RNI No. **KARBIL/2001/47147**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೮ Volume 148	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಫೆಬ್ರವರಿ ೨೧, ೨೦೧೩ (ಫಾಲ್ಗುಣ ೨, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೪) Bangalore, Thursday, February 21, 2013 (Phalguna 2, Shaka Varsha 1934)	ಸಂಚಿಕೆ ೮ Issue 8

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾರಿಇ 127 ಸಾಇಪ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 16–1–2013.

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ (1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 59) ಕಲಂ 68 (1) ಮತ್ತು (2)ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ವಿ.ಎ. ಗಿರೀಶ್ ನಾಯ್ಡು, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ (ಶ್ರೀ ಬಿ. ಸೀನಪ್ಪನವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ) ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಕೆ. ಬೀರೇಶ್

P.R. 43

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ.

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ : 103 : ಎಲ್‌ಜಿಎಲ್ : 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 5–1–2013.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್ 18 ಎಲ್‌ಜಿಎಲ್ : 2011 (ಭಾಗ–1) ದಿನಾಂಕ : 21–10–2011ನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗೋಕಾಕ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಕ್ರಮ ಸಕ್ರಮ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	ಗೋಕಾಕ್	ಶ್ರೀ ಜಾರಕಿಹೋಳಿ ರಮೇಶ ಲಕ್ಷ್ಮಣರಾವ್, ಶಾಸಕರು, ಗೋಕಾಕ್ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.		ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್ ಮಹಾಂತಯ್ಯಾ ಚಟ್ಟಿಮಠ, ಯಾದವಾಡ ಗ್ರಾಮ, ಗೋಕಾಕ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
3.		ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ ಅಡಿವೆಪ್ಪ ಅಳಗೋಡಿ, ಕಳ್ಳಿಗುದ್ದಿ ಗ್ರಾಮ, ಗೋಕಾಕ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು ಮಹಿಳೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
4.		ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಹನುಮಂತ ಈರಗಾರ, ವಡೇರಹಟ್ಟಿ ಗ್ರಾಮ, ಗೋಕಾಕ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು ಪ.ಪಂಗಡ
5.		ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಗೋಕಾಕ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಹೆಚ್.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3).

P.R. 44

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 290 ಬೆಮಪ್ರಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 28–12–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಪ್ರಕರಣ 4(ಸಿ) ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಕರಣ 3(1) ಮತ್ತು (IV) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಅಂಗಡಿ, ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೇಷನ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಪೂಜಾರ, ದೊಡ್ಡಪೇಟೆ, ರೊಡ್ಡನಗರ ಓಣಿ, ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಶ್ರೀ ರೇವಣ್ಣಪ್ಪ ಚೆನ್ನಬಸಪ್ಪ ಗೌಡಶಿವಣ್ಣನವರ, ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ ನಗರ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಕಾಟಿ, ಕುರುಬಗೇರಿ, ಕಾಟಿಗಲ್ಲಿ, ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು	ಸದಸ್ಯರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಟಿ.ಎಂ. ವಾಸುದೇವ ರಾವ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 45

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 177 ಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 20–12–2012.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1947ರ (ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮ 1947ರ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ಕಲಂ 2 ಖಂಡ (ಎನ್) ಉಪಖಂಡ (6)ರ ಮೇರೆಗೆ " ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ " ಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಾಇ 90 ಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ 2012, ದಿನಾಂಕ : 4–7–2012 ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ : 8–6–2012 ರಿಂದ ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1947 (ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮ 1947ರ ಸಂಖ್ಯೆ : 14) ಕಲಂ 2 ಖಂಡ (ಎನ್) ಉಪಖಂಡ (6)ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ" ಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ : 8–12–2012 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಪ್ರಭುದೇವ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 46

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 179 ಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 20–12–2012.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1947ರ (ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮ 1947ರ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ಕಲಂ 2 ಖಂಡ (ಎನ್) ಉಪಖಂಡ (6)ರ ಮೇರೆಗೆ " ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ" ಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಾಇ 89 ಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ 2012, ದಿನಾಂಕ : 4–7–2012 ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ : 3–6–2012 ರಿಂದ ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1947 (ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮ 1947ರ ಸಂಖ್ಯೆ : 14) ಕಲಂ 2 ಖಂಡ (ಎನ್) ಉಪಖಂಡ (6)ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ "ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ " ಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ : 3–12–2012 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮುಂದಿನ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಪ್ರಭುದೇವ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 47

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: DPAR 35 SMR 2012, Bangalore, dated : 16-10-2012.

In exercise of the powers conferred by clause (ff) of rule 3 of the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) Rules 1963, the Government of Karnataka hereby adds the following item after item 308 of Schedule I to the said rules, namely :-

(309) Susruta Eye Clinic and Laser Centre, 212/1A, 3rd Main Road, P.J. Extension, Davangere-577 002.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
D. NAGESH PHATAK
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules-2).

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 35 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 16–10–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಖಂಡ (ಎಫ್‌ಎಫ್)ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್–I ರ ಐಟಂ 308 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಐಟಂನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ :–

(309) ಸುಶ್ರುತ ಐ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಸೆಂಟರ್, 212/1ಎ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪಿ.ಜೆ. ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ದಾವಣಗೆರೆ–577002

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಡಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2).

P.R. 48

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 22 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 5–10–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಖಂಡ (ಎಫ್‌ಎಫ್)ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್–I ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 32 ರಲ್ಲಿನ ನಮೂದಿನ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ :–

(32) ನಾರಾಯಣ ನೇತ್ರಾಲಯ 1, ನಂ. 121/ಸಿ, ಕಾರ್ಡ್‌ರೋಡ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ 1ನೇ 'ಆರ್' ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560010.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಡಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2).

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: DPAR 22 SMR 2012, Bangalore, dated: 5-10-2012.

In exercise of the powers conferred by clause (ff) of rule 3 of the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) Rules 1963, the Government of Karnataka hereby substitute the entries at Sl. No. 32 of Schedule I to the said rules, as follows :-

(32) Narayana Nethralaya 1, No. 121/C, Chord Road, Rajajinagar 1st R Block, Bangalore-560010.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

D. NAGESH PHATAK

Under Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms (Service Rules-2).

P.R. 49

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: DPAR 38 SMR 2012, Bangalore, dated : 26-10-2012.

In exercise of the powers conferred by clause (ff) of rule 3 of the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) Rules 1963, the Government of Karnataka hereby adds the following item after iterm 309 of Schedule I to the said rules, namely :-

(310) Narayana Nethralaya-3, No. 37, Castle Street, Opp. Sacred Heart Church, Ashok Nagar, Bangalore-560025.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

D. NAGESH PHATAK

Under Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms (Service Rules-2).

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 38 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 26–10–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಖಂಡ (ಎಫ್‌ಎಫ್)ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್–I ರ ಐಟಂ 309 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಐಟಂನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ :–

(310) ನಾರಾಯಣ ನೇತ್ರಾಲಯ 3, ನಂ. 37, ಕ್ಯಾಸಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಟ್, ಸೇಕ್ರೆಡ್ ಹಾರ್ಟ್ ಚರ್ಚ್ ಎದುರು, ಅಶೋಕನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560025

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಡಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2).

P.R. 50

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 2–11–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಖಂಡ (ಎಫ್‌ಎಫ್)ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್–I ರ ಐಟಂ 310 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಐಟಂನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ :–

(311) ಟಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಪಾದ ಹೆಗಡೆ ಕಡವೆ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ಸೈನ್ಸಸ್, ಶಿರಸಿ–581402, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಡಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2).

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: DPAR 4 SMR 2012, Bangalore, dated : 2-11-2012.

In exercise of the powers conferred by clause (ff) of rule 3 of the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) Rules 1963, the Government of Karnataka hereby adds the following item after iterm 310 of Schedule I to the said rules, namely :-

(311) T.S.S. Shripad Hegde Kadave Institute of Medical Sciences, Sirsi-581402, Uttara Kannada District.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
D. NAGESH PHATAK
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules-2).

P.R. 51

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ 158 ಎಲ್‌ಜಿಕೆ. 2012 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 02–01–2013

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) 94 (ಎ) ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದಸ್ಯರು	ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ, ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಬಿನ್ ಬೈರಪ್ಪ, ಜುಂಜನಹಳ್ಳಿ, ಬೂದಿಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
3.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ರಾಮಚಂದ್ರ ಬಿನ್ ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ, ಬೇತಮಂಗಲ ನ್ಯೂಟೌನ್, ಬೇತಮಂಗಲ, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಎಸ್.ಸಿ)
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ ಕೋಂ ರಾಜರೆಡ್ಡಿ, ಗೆನ್ನೇರಹಳ್ಳಿ, ಬೇತಮಂಗಲ ಹೋಬಳಿ, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ, ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಉಮಾದೇವಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ.ಮಂ–1).

P.R. 30

HEALTH AND FAMILY WELFARE SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.HFW 332 HSH 2012 Bangalore, dated: 10-12-2012.

In exercise of powers conferred in proviso of Section 3 of the Karnataka State Civil Services (Regulation of Transfer of Medical Officers and Other Staff) Act, 2011 (Karnataka Act 2 of 2011), the Government of Karnataka hereby identify the following posts as project posts for excluding the transfers through the process of counselling under Karnataka State Civil Services (Regulation of Transfer of Medical Officers and Other Staff) Rules, 2011 in addition to the posts already specified under said proviso of Section 3 of the said Act.

" District Programme Officers working in Reproductive and Child Health Programme, National Blindness control Programme, National Vector Borne Disease Control Programme, National Leprosy Eradication Programme, National Family Welfare Programme, Integrated Disease Surveilance Project, Aids Prevention Programme, Revised National Tuberculosis Programme, District Programme Management Officer (National Rural Health Mission) "

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
CHIKKEGOWDA,
Under Secretary to Government,
Health & Family Welfare Department.

P.R. 32

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.HD 02 SST 2013 Bangalore, dated: 08-01-2013.

In exercise of the powers conferred under sub-Section [8] of Section 24 of the Code of Criminal Procedure, 1973 [Central Act 2/1974] [as amended in Code of Criminal Procedure, 1978] and Rule 30 of the Karnataka Law Officers [Appointment and Conditions of Service] Rules 1977, the Government of Karnataka hereby appoint Sri H.N.Nilogal, Advocate, Bangalore, as **Special Counsel** to represent the Government of Karnataka before the Review Committee constituted by the Central Government under the Unlawful Activities [Prevention] Act 1967, against the Review Petition filed by the Deendar Anjuman.

2. Separate orders will be issued regarding payment of remuneration to the Special Counsel.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
PRAKASH.Y.K,
Under Secretary to Government,
Home Department (Law & Order).

P.R. 35

REVENUE SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.RD 199 AQB 2012 Bangalore, dated: 30-10-2012.

In Notification bearing No.RD 135 AQB 2009 dated : 21-11-2009 the Deputy Commissioner (Land Acquisition), Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, Bangalore (BBMP) has been appointed to perform the functions of the Deputy Commissioner under Section-4 of Land Acquisition Act, in respect of lands to be acquired in favour of the Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, Bangalore, in the Districts of Bangalore and Bangalore, Rural,

Since, the Deputy Commissioner (Land Acquisition) has been promoted and continued in the upgraded post as Joint Commissioner (Land Acquisition). Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, Bangalore to carryout the land acquisition proceedings, it has been decided to appoint the said Officer instead of Deputy Commissioner (Land Acquisition), to perform the functions of the Deputy Commissioner under Section-4 of Land Acquisition Act.

Since the Joint Commissioner (Land Acquisition) has been transferred, Deputy Commissioner BBMP has been transferred to his place to carry out the land acquisition proceedings.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause(c) of Section 3 of the Land Acquisition Act 1894(Central Act 1 of 1894) as amended by the Land Acquisition (Karnataka Extension and Amendment) Act 1961 (Karnataka Act No.17 of 1961), the Government of Karnataka hereby specially appoint the Deputy Commissioner (Land Acquisition), Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, Bangalore (BBMP) to perform the functions of the Deputy Commissioner under Section 4 of the said Act in respect of lands to be acquired in favour of the Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, Bangalore, in the Districts of Bangalore and Bangalore Rural.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
Lalitha H. Handigol,
Under Secretary to Government,
Revenue Department (Laq-2).

P.R. 53

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 9 ಶಿಸನೇ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19ನೇ ಜನವರಿ 2013.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 7 ಎಸ್‌ಪಿಬಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 18–01–2013 ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಗೌಡ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಇವರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆಯ ಸಚಿವರ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಸ್. ನಾಗರಾಜಪ್ಪ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ).

P.R. 54

EDUCATION SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.ED 35 DGO 2009 (p-2) Bangalore, dated: 11th January 2013.

The draft of the following rules further to amend the Karnataka General Services (Pre-University Education) (Recruitment) Rules, 1996 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by Clause (a) of sub-section (2) of Section 3 of the said act, for the information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after the expiry of fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. The objections and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Education Department (Primary and Secondary), Multi Storied Building, Bangalore-560 001.

Draft Rules

1. Title and commencement.- (1) These rules may be called the Karnataka General Service (Pre-University Education) (Recruitment) (Amendment) Rules, 2012

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Amendment of Schedule.- In the schedule to the Karnataka General Services (Pre-University Education) (Recruitment) Rules, 1996 in the entries relating to the category of the post of "Lecturers Government Pre-University Colleges" at serial number 8, in the entries in column under the heading "for direct recruitment", after the proviso, the following shall be deemed to have been inserted with effect from 4th day of February, 2008, namely :-

"provided further that, during the period of four years from the date of the commencement of the Karnataka General Service (Pre-University Education) (Recruitment) (Amendment) Rules, 2007 candidates who have not passed B.Ed. or its equivalent qualification and considered for recruitment, shall be allowed to pass B.Ed. Degree or its equivalent examination within a period of five years from the date of their appointment at their own cost. If they have not passed B.Ed. Degree or its equivalent qualification during the said period they shall be discharged from service.

Provided also that, not withstanding anything contained in the Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977 the period of probation shall be five years."

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
S.H.KURIYAVAR,
Under Secretary to Government,
Education Department (Pre-University).

P.R. 55

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 42 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22ನೇ ಜನವರಿ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಖಂಡ (ಎಫ್‌ಎಫ್)ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್–Iರ ಐಟಂ 315 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಐಟಂನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ:–

(316) ಶ್ರೀ ಐ ಕೇರ್ ಲೇಸರ್ & ಸರ್ಜಿಕಲ್ ಸೆಂಟರ್, 98, 98–4, 1 & 2ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಮೇನ್, ಕೆಹೆಚ್‌ಎಂ ಬ್ಲಾಕ್, ಗಂಗಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 032.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಡಿ.ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–2).

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.DPAR 42 SMR 2012 Bangalore, dated: 22ND January 2013.

In exercise of the powers conferred by clause (ff) or rule 3 of the Karnataka Government Servants` (Medical Attendance) Rules 1963, the Government of Karnataka hereby adds the following item after item 315 of Schedule I to the said rules, namely:-

(316) Sri Eye Care Laser & Surgical Centre, 98, 98-4 I & II Floor, I Main, KHM Block, Ganganagar, Bangalore-560032.

By Order and fin the name of the Governor of Karnataka,
D.NAGESH PHATAK,
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms (Service Rules-2).

P.R. 56

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 84 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಂ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಗೇಣಿ ಅಥವಾ ಒಳಮೂಲಗೇಣಿ ಗೇಣಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:24)ರ 1ನೇ ಪ್ರಕರಣ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ: 20–12–2012ನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಬಿ.ಎಂ.ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ).

P.R. 57

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಯೋಇ 29 ಮಪ್ರಮಂ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 28ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012.

ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ 1991 ರ 2ನೇ ಅಧ್ಯಾಯದ 3ನೇ (ಸಿ) ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಶ್ರೀ ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ ಇವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದೇ ಅಧ್ಯಾಯದ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
S. UMAVATHY,
Under Secretary to Government 1&2,
Planning, Programme Monitoring and Statistics Department

P.R. 58

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ 312 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ (1961)ರ ಕಲಂ 48ರ ಉಪ ಕಲಂ (1) ರಿಂದ (3) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮುಧೋಳ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್‌ಡಿ 48 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎ 2008ರ ದಿನಾಂಕ 01–10–2008ನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ **"ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ"** ಇವರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ **"ಶ್ರೀ ಡಿ.ಹೆಚ್.ಶಿರೋಳ"** ಇವರನ್ನು ಸದರಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಬಿ.ಎಂ.ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ).

P.R. 59

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 15 ಗುಅಪ್ರಾ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 24ನೇ ಜನವರಿ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, 1987 ರ ಕಲಂ 3 (1) ಮತ್ತು (3)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಕೊಟ್ರೇಶ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊಸಪೇಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಬಾಬು ಬಿನ್ ಲೇ:ಚಿತ್ತವಾಡಿಯಪ್ಪ 35ನೇ ವಾರ್ಡ್, ಉಕ್ಕಡಕೇರಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ ಇವರನ್ನು ಹೊಸಪೇಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ 3 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ನಾಗರಾಜ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರಭಾರ),
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 60

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 07 ಎಸ್‌ಪಿಬಿ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 18ನೇ ಜನವರಿ 2013.

ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಗೌಡ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಇವರನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಉಷಾಬಾಯಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3,

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 61

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 119 ನಾಸೇಖಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, 29ನೇ ಜನವರಿ 2013.

ಸರ್ಕಾರದ ಕ್ರಮಾಂಕ: ಸಿಆಸುಇ 119 ನಾಸೇಖಾ 2012, ದಿನಾಂಕ: 29–11–2012 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ (3) ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ 12 ಇಲಾಖೆಗಳ 94 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ 21 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 3ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012 ರಿಂದ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ **"94 ಸೇವೆಗಳು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು "93 ಸೇವೆಗಳು" ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸಿ.ಎ.ಗಾಯತ್ರಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ – ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ–2).

P.R. 62

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.HD 456 SST 2012 Bangalore, dated: 02-02-2013.

Whereas the Government of Karnataka are satisfied that the place specified in the Schedule below are being used for the purpose of a public character (Power Grid Corporation Of India Ltd, Shantigrama Hobli, Upparahosalli Village, Hassan) and the information with respect thereto or the destruction or obstruction thereof, or interference therewith, would be useful to an enemy.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-clause (a) of clause (8) of Section 2 of the Official Secrets Act, 1923, (Central Act XIX of 1923) read with Notification No. 21-20-62 Poll (1) dated 4th May 1963 of the Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, the Government of Karnataka hereby declare that the place specified in the schedule below, shall be prohibited place for the purpose of the said Act.

Sl.No.	Name of the Place	Total Area and S.No`s			Boundaries
		Village	S.No.	Extent	
1.	Power Grid Corporation Of India Ltd., Shantigrama (Ho), Upparahosalli (V), Hassan	Upparahosalli & Heggadahalli (Total 35-28 acre`s)	99/1, 99/2, 104, 105, 106, 108, 109, 112, 21, 20	35-28	North: Heggadahalli Village S.No.20 South: Hassan-Bangalore NH.No.48 East: Upparahosalli Village S.No.101,111 West: Gadenahalli Cross Road.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PRAKASH.Y.K,

Under Secretary to Government,

Home Department (Law & Order).

P.R. 68

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

FINAL NOTIFICATION

No.UDD 137 BE MA PRA 2010 Bangalore, dated: 31st January 2013.

The Government of Karnataka, in exercise of the powers conferred under Section 13-E of Karnataka Town and Country Planning Act, 1961 notified the draft regulations regarding amendments to sub division regulations in the Zonal regulations of Master Plans of the local planning areas approved by the Government in order to reserve 15% of the total extent of land for park and open spaces and 10% for civic amenities in a residential sub division / layout **vide Notification No.UDD 137 BEMAPRA 2010 dated: 21-10-2010.** Accordingly the same was incorporated in the zonal regulations of Chickamagalur, Rabakavi Banahatti, Gangavati, Bellary, Gulbarga and Sedam.

Whereas, the said Gazette Notification was made available to public inviting objections and suggestions within a stipulated time period of thirty days.

Whereas, the objections and suggestions received on the said draft have been examined by the State Government.

Meanwhile, under the JnNURM guide lines, with respect to pro-poor reforms, the State Government has notified the **draft regulations for earmarking land and floor area for urban poor vide Notification No.UDD 26 PNG 2010. dated:18-03-2011.** Therefore the marketable residential area available after earmarking of necessary reservations is considerably less.

Now, therefore, in exercise of the powers confirmed under section 13-E of the Karnataka Town and Country Planning Act, 1961, the State Government notifies the following amendments to the Zonal Regulations of Chickamagalur, Rabakavi-Banahatti, Gangavati, Bellary, Gulbarga and Sedam.

AMENDMENT

Under the sub-division regulations, in case of approval of sub-division of plot or layout plan for residential & non-residential purposes ***"fifteen percent"*** reserved for parks and open spaces shall be replaced as ***"ten percent"*** and ***"ten percent"*** reserved for civic amenities shall be replaced as ***"five percent"***

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
T.M.VASUDEVARAO,
Under Secretary to Government,
Urban Developoment Department.

P.R. 69

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 686 ಮೈಅಪ್ರಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 2ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(ಸಿ)(3)(i)ರಡಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು **ಬಂಟ್ವಾಳ** ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ 3 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1	ಶ್ರೀ.ಎ.ಗೋವಿಂದ ಪ್ರಭು, ಬಿನ್ ವಿಶ್ವನಾಥ ಪ್ರಭು, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಂಟ್ವಾಳ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಶ್ರಿ ಜಿ.ಆನಂದ ಗಣೇಶ್ ಕೃಪ, ಹನುಮಾನ್ ನಗರ, ಬಂಟ್ವಾಳ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
3	ಶ್ರೀ ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್ ರಾವ್, ಬಿನ್. ದಿ.ನಾರಾಯಣ್ ರಾವ್ ಕಾಲೇಜು ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ, ಬಂಟ್ವಾಳ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ ಬೊಂಡಾಲ, ಬಿನ್ ಚನ್ನಪ್ಪ ಮಲ್ಯ ಪಾಣೆ ಮಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮ, ಬಂಟ್ವಾಳ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಎಂ.ವಾಸುದೇವರಾವ್,,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 70

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 243 ಎಲ್‌ಇಟಿ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 31ನೇ ಜನವರಿ 2013.

'ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಕಾಯ್ದೆ–2008' (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 33/2008)ರ ಕಲಂ 6(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 'ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ'ಯನ್ನು ಪುನರ್‌ರಚಿಸಿದೆ.

1. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ : ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು: (7ಜನ)

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಂದರು ಇಲಾಖೆ.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.
7. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಯುಕ್ತರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

4. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು: (ಇಬ್ಬರು)

1. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಶಾಸಕರು, ಯಲಹಂಕ ಕ್ಷೇತ್ರ, ನಂ14, ಸಿಂಗನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಯಲಹಂಕ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 064.
2. ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀಮಾ ಅಶೋಕ ಮಸೂತಿ, ಶಾಸಕರು, ಧಾರವಾಡ.

5. ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (7ಜನ)

1. ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಎನ್ ಬಿನ್ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರಸ್ತೆ, ವಿ.ವಿ.ಬಡಾವಣೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ. (ದೂ: 8884568805)
2. ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಟಿ.ಎಸ್. ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಸಂಪಣ್ಣ, 2ನೇಕ್ರಾಸ್, ಕೋರ್ಟ್ ಹಿಂಭಾಗದ ರಸ್ತೆ, ವಿ.ವಿ.ಬಡಾವಣೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ. (ದೂ: 9945301764)
3. ಶ್ರೀ ಕಂಠಮೂರ್ತಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಿಂದೂ ಮಜ್ದೂರ್ ಸಂಘ, ನಂ.304, ಗೌರವ್ ಆರ್ಕೇಡ್–1, ಆತ್ಮಾನಂದ ಕಾಲೋನಿ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸಿಸ್ಟರ್ ನೀಶಾ, ಅಖಿಲ ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೃತ್ತಿ ಸಂಘಟನೆ ಗೃಹಕಾರ್ಮಿಕರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ.12, ಅಂಬಲಿಪುರ ಬೆಳ್ಳಂದೂರು ಗೇಟ್, ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಳ್ಳಂದೂರು ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 103.
5, ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ನಾಗರಾಜ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಡುಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಯೂನಿಯನ್ (ನೋಂ), 56, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯಶ್ರೀ ಬಡಾವಣೆ, ಹುಳಿಮಾವು, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 076.
6. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಾಧವ ಮಂಗಳೂರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಬೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಫೆಡರೇಶನ್ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಿ.ಐ.ಟಿ.ಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿ, ಎ.ಕೆ.ಜಿ. ಭವನ, ಮುಳಿಹಿತ್ಲು ರಸ್ತೆ, ಬೋಳಾರ, ಮಂಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ (ದೂ: 9448016813)
7. ಸಲಹೆಗಾರರು, ಮಂಡಿ ಹಮಾಲಿ ಸಂಘ, ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯಾರ್ಡ್, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 022.

6. ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾಲೀಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (7ಜನ)

1. ಶ್ರೀ ಡಿ.ಚನ್ನರೆಡ್ಡಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಫೇಡರೇಷನ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಲಾರಿ ಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್, ನಂ.36, ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560 018(ದೂ: 998000397)
2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಲ್.ಶಂಕರಪ್ಪ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಬಿ.ಎಂ. ಲಕ್ಷ್ಮಣಪ್ಪ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿ ವರ್ತಕರ ಸಂಘ, , ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯಾರ್ಡ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 022(ದೂ: 9845023755)

3. ಶ್ರೀ ವಿಸ್ವನಾಥ ವಿ.ಕಟ್ಟಿ, ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್, ಗಾರ್ಡ್‌ವೆಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟೀವ್ ಸರ್ವೀಸಸ್ ಪ್ರೈ ಲಿ., ನಂ.737/ಸಿ, ಪನೇಷಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, 3ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560079(ದೂ: 080–42611000)
4. ಶ್ರೀ ಪ್ರಸಾದ್, ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಡರ್ಸ್, ಪ್ರಶಾಂತ ನಿಲಯ, ಓ ಫಾರ್ಮ್, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 066.
5, ಶ್ರೀ ನಜೀಬುಲ್ಲಾ ಖಾನ್ ಬಿನ್ ರಸೂಲ್ ಖಾನ್, ಗಂಗಮ್ಮ ಗುಡಿ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ವಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.
6. ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್, ರಾಂಪುರ, ಬಿದರಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಹಿ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್, ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

7. ಸಮಾಜದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು:

1. ಪ್ರೊ: ಜಿ.ಕೆ.ಕಾರಂತ್, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಟಡಿ ಆಫ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ಚೇಂಜ್ ಅಂಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್, ಇನ್ಸ್‌ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಫಾರ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ಅಂಡ್ ಎಕನಾಮಿಕ್ ಚೇಂಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560 072.
2. ಪ್ರೊ: ಡಾ॥ ನಾಗರಾಜ್, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲಾ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 072.
3. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ ಗೌಡ, (ಗಣೇಶ್) ಬಿನ್ ಹೆಚ್. ಕರೇಗೌಡ, ಕರಿಬೀರನಹೊಸಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಜಡಿಗೇನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ–562 114(ದೂ: 9900921469)
4. ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ. ರಾಜೀವ್ ಗೌಡ, ಪ್ರೋ: ಅಂಡ್ ಚೇರ್‌ಮನ್, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪಾಲಿಸಿ, ಐ.ಐ.ಎಂ.ಬಿ. ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
5, ಡಾ॥ ರೂತ್ ಮನೋರಮಾ, ನಂ. 19, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಪುಕ್ಕರಾಜ ಲೇಔಟ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 030 (ದೂ: 080–22238739/9141104319)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಯು.ಎನ್.ನಾಗೇಂದ್ರ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 71

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 141 ಗುಅಪ್ರಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 1ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2013.

ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 14 ಗುಅಪ್ರಾ 2010 ದಿನಾಂಕ: 19–05–2010ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ	ವರ್ಗ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಿ.ಬಸವರಾಜ ಬಿನ್ ಕೆ.ಸಿ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಕೆ.ಕೆ.ತೋಟ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು	ಸಾಮಾನ್ಯ
2	ಶ್ರಿ ಸಿದ್ಧಪ್ಪ ಬಿನ್ ಕೋಸಿಗಯ್ಯ ಎಸ್.ಎನ್.ಪೇಟೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಮ್ಮ ಕೋಂ ಬಸವರಾಜ, ರೇಡಿಯೋ ಪಾರ್ಕ್, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು	ಮಹಿಳೆ
4	ಶ್ರೀ.ಜೆರಾಲ್ಡ್ ಬಿನ್ ಅಂಥೋನಿದಾಸ, ಕೌಲ್ ಬಜಾರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಸದಸ್ಯರು	ಸಾಮಾನ್ಯ
5	ಶ್ರೀ.ಜಿಂದೆ ಎಲ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿನ್ ಜೆ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣರಾವ್, ಶ್ರೀ.ನಿಲಯ, ಸರ್.ಎಂ.ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನಗರ, ಕಪ್ಪಗಲ್ ರಸ್ತೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ.ಎಂ.ವಾಸುದೇವರಾವ್,,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 72

LABOUR SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.LD 112 LWA 2011 Bangalore, dated:04th February 2013.

In the Government Notification No. SWL 1 LPF 84 dated: 27-08-1984 exemption was granted to M/s Smithkline Beecham Pharmaceuticals {I} Limited, KN/4108 under clause [a] of Sub section (1) of section 17 of the Employees Provident Fund & Miscellaneous Provisions Act 1952 subject to certain conditions stipulated in the above said Government Notification and the same had been cancelled vide Govt., Notification No. LD 154 LWA 2008, dt: 23-3-2009.

This notification dt: 23-3-2009 was challenged by the Management in W.P.No.25084/2009 filed in the High Court of Karnataka. As per the directions given by the High Court, treating the Notification dt: 23-3-2009 as Show Cause notice, the reply given by the Management and the opinion given by the Regional Provident Fund Commissioner-II & OIC, SRO, Whitefield, Bangalore, vide their letter No: KN/PF/SRO/WF/EXM/4108/2011-12/2348, Dt: 9-2-2012, the matter has been re-examined.

Consequent to merger of M/s Smithkline Beecham Pharmaceuticals {P, Limited, Bangalore with M/s Glaxo India Limited, at Mumbai, M/S. Smithkline Beecham Pharmaceuticals does not legally exist, as such continuation of Provident Fund Trust does not arise. Further, any exemption is granted to an establishment only and not to the PF Trust.

Now, therefore, in exercise of powers conferred under sub section [4] of section 17 of the EPF & MP Act 1952 [Central Act XIX of 1952], the Govt. of Karnataka hereby cancel the exemption granted under clause [a] of sub section [1] of section 17 of the said act to M/s Smithkline Beecham Pharmaceuticals {I} Limited, KN/4108, issued vide Notification No. SWL 1 LPF 84, Dt: 27-8-1984 with immediate effect.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
PRABHUDEVA,
Under Secretary to Government,
Labour Department.

P.R. 73

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.HD 544 SST 2012 Bangalore, dated: 02-02-2013.

Whereas the Government of Karnataka are satisfied that the place specified in the Schedule below are being used for the purpose of a public character (Hindustan Petroleum Corporation Ltd., Aviation Service Facilities, Bajpe, Mangalore) and the information with respect thereto or the destruction or obstruction thereof, or interference therewith, would be useful to an enemy.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-clause (a) of clause (8) of Section 2 of the Official Secrets Act, 1923, (Central Act XIX of 1923) read with Notification No. 21-20-62 Poll (1) dated 4th May 1963 of the Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, the Government of Karnataka hereby declare that the place specified in the schedule below, shall be prohibited place for the purpose of the said Act.

Sl.No.	Name of the Place	Total Area and S.No`s			Boundaries
		Village	S.No.	Extent	
1.	Hindustan Petroleum Corporation Ltd., Aviation Service Facilities, Bajpe, Mangalore	Kolambe	247/2	0-85	North: 196/4D South: 247/2 East: 247/2 West: 119/2A2

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
PRAKASH.Y.K,
Under Secretary to Government,
Home Department (Law & Order).

P.R. 74

TRANSPORT SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. TRD 168 RIC 2012, Bangalore, Dated 15.12.2012.

In Exercise of the powers conferred under Section 4(1)(b) of The Right to Information Act, 2005 (Central Act No.22 of 2005), the detailed information relating to the Transport Department (Secretariat) was published in the Official Gazette dated 26.3.2009 vide Notification No. TRD 121 RIC 2008 dated: 20.12.2008. Further revised information was published vide Dated:22.12.2005, 31.12.2007, 20.12.2008, 15.12.2009 and 09.12.2012. The updated information of the same is published hereunder, for the information of general public.

Transport is one of the wings of Karnataka Government Secretariat. Transport Secretariat, is the Government with regard to Transport Sector in Karnataka. All activities relating to decision making pertaining to Transport are being carried out in Transport Secretariat.

The business of the Transport Department Secretariat is transacted through the following wings, viz.,

1. **State Transport Undertakings Section**
2. **Motor Vehicle Section**
3. **Internal Financial Advisor**
4. **Legal Cell**

(i) The Particulars of Transport Department (Karnataka Government Secretariat) functions & duties:

It has under it the Department of Transport, a Commissionerate and Four State Transport Undertakings, viz; KSRTC, BMTC, NEKRTC & NWKRTC and a Truck Terminal called DDUTTL.

The Transport Secretariat issues instructions etc., pertaining to Transport matters guidelines.

Government Policies, Objectives meant for public are delivered through Transport Secretariat and implemented by Transport Department and through Four State Transport Undertakings.

New scheme programs to be implemented by Transport Department will be with the previous approval of Government in Transport Department.

The functions in the Transport Secretariat are being carried out in accordance with the following Acts & Rules:

i) The Central Motor Vehicle Act, 1988 and Rules.

ii) The Karnataka Motor Vehicle Rules, 1989

iii) The Karnataka Motor Vehicle Taxation, Act, 1957

iv) The Karnataka Motor Vehicle Taxation, Rules, 1957

v) The Road Transport Corporation Act, 1950

vi) The Karnataka State Road Transport Corporation Rules, 1961

Government in Transport Secretariat carries out functions as per the exercisable in the above Acts & Rules.

The work regarding service matters of the employees and officers which cannot be discharged and which exceeds the delegated powers of the Transport Commissioner are dealt with in Transport Secretariat.

The functions of State Transport Undertakings, are governed by the Road Transport Corporation Act, 1950 and Karnataka Road Transport Corporation Rules, 1961, all issues involving finances and all functions to be carried out by Government as per the Road Transport Corporation Act, 1950 & Karnataka State Road Transport Corporation Rules, 1961 are being discharged in Transport Secretariat.

The Administrative head of Transport Secretariat is the Principal Secretary, who is assisted by Three Officers of the grade of Class I (Senior Scale)viz;

1. **Deputy Secretary in matters pertaining to Transport Department Service Matters and Tender Bulletins and all other connected matters.**
2. **Deputy Secretary & IFA in financial matters &**
3. **Deputy Secretary & Head of Legal Cell in legal matters.**

The Deputy Secretary has under him one under Secretary (Class I Junior Scale) dealing with KSRTC, BMTC, NEKRTC, NWKRTC, DDUTTL, & One Desk Officer and two Section Officers (Class II) dealing with the Transport Department.

The Deputy Secretary & internal Financial Advisor is assisted by two Section Officers (i) in giving opinion in financial matters; & (ii) in budget and audit matters.

One under Secretary assists the Deputy Secretary & Head of Legal Cell.

Organisation Chart of Transport Department

Principal Secretary to Government

Transport Department

- Deputy Secretary and IFA
  - SO (Opinion)
  - SO (Budget)
- Deputy Secretary to Government
  - Under Secretary to Govt.
    - SO (Transport 1)
    - DO (Transport 2)-
    - SO (R&I)
- Deputy Secretary and Head of Legal Cell
  - Under Secretary
    - SO

SO (Opinion)	1	SO (Budget)	1	SO (Transport 1)	1	DO (Transport 2)-	1	SO (R&I)	1	SO	1
Sr. Asst	2	Sr. Asst.	1	Sr. Asst.	1	Sr. Asst	1	Sr. Asst	-	Sr. Asst	-
Asst	1	Asst	2	Asst	2	Asst.	2	Asst.	1	Asst	1
Jr. Asst	1	Jr. Asst.	–	Jr. Asst.	–	Jr.Asst	1	Jr.Asst	2	Jr.Asst	-
Typist	1	Typsit	1	Typsit	1	Typist	1	Typist	1	Typist	1
Group D	1	Group D	1	Group D	1	Group D	1	Group D	2	Group D	1

(ii) The Powers & duties of Officers & Employees of Transport Secretariat:

a) Principal Secretary to Government: He is the administrative head of Transport Secretariat (Government). He is in charge of all matters of Transport Sector in Karnataka, especially in matters of Transport Department (field Department), KSRTC, BMTC, NWKRTC, NEKRTC, and DDUTTL. He acts as per the directions and on the orders of Hon'ble Minister for Transport, or Government or the case may be in the normal course. He is in overall charge of the work being discharged in Transport Department and the Four STUs & DDUTTL coming under him. He assists and advises Hon'ble Minister for Transport or as the case may be in taking decisions and in disposal of cases.

b) Deputy Secretary to Government: He assists Principal Secretary in discharge of work in matters connected with Transport Department (Field Department) and he is in overall supervision of the Transport Secretariat.

c) Deputy Secretary & Internal Financial Advisor: Advises Principal Secretary in Financial matters. Prepares budget of the Transport Department. He is responsible in audit and accounts matters of Transport Department and the 5 organizations coming under Transport Department.

d) Deputy Secretary & Head of Legal Cell: Advises Principal Secretary in Legal matters.

e) Under Secretary to Government: Assists and submits files to the Deputy Secretary in matters connected with KSRTC., BMTC., NEKRTC., NWKRTC & DDUTTL. He acts as per the orders of Principal Secretary and of Deputy Secretary in general. He issues letters, circulars, Government Order's etc as per the orders in the files. He is responsible to see that the work allotted to him is discharged in accordance with the law. He discharges duties as enumerated in Karnataka Secretariat Manual. He is also the State First Appellate Authority as per the Right to Information Act, 2005.

f) Under Secretary (Legal Cell): He assists the Head of Legal Cell in Putting up files of Transport Department pertaining to legal Matters, Court matters. He discharges duties as enumerated in Karnataka Secretariat manual.

g) Section Officers:

i) Desk Officer (Motor Vehicles Section): He is in-charge of the Section. He scrutinizes the files/papers submitted by caseworkers as per the procedure prescribed in Karnataka Secretariat Manual. He assists and submits files to Under Secretary in matters connected with Transport Department (Filed Department) and other Transport matters. He deals with all the files except matter relating to Group "A" and "B" of Transport Department. He issues letters, circulars, Government Orders etc as per the orders in the files relating to Group "C' and "D". He is responsible to see that the work allotted to him is discharged in accordance with the law. He discharges duties as enumerated in Karnataka Secretariat Manual. He is also the State Public Information Officer as per the Fight to Information Act, 2005.

ii) Section Officer (State Transport Undertakings Section): He is in-charge of the Section. He deals with all matters connected with KSRTC., BMTC., NWKRTC., NEKRTC., DDUTTL. He scrutinizes the files submitted by caseworkers and submits to Under Secretary. He discharge duties as enumerated in the Karnataka Secretariat Manual. The Section Officer is also appointed as State Public Information Officer as per Right to information Act, 2005.

iii) Section Officer, Receipts, Issues & Co-Ordination: He is in-charge of the Section. He deals with all matters connected with Receipts, Issues & Co-ordination. He assists the Deputy Secretary and Under Secretary in conducting various meetings connected to Transport Secretariat. He also deals with the matters connected to more than one Section. The Section Officer is also appointed as State Public Information Officer as per Right to Information Act, 2005.

iv) Section Officer (IFA, Opinion): He assists the IFA in examining and putting up cases of the Transport wing with regard to financial matters referred to IFA by the Under Secretary or Deputy Secretary or Secretary. He examines the cases with reference to the existing rules/laws and with regard to finances and submits the files to IFA. He discharges duties as enumerated in Karnataka Secretariat Manual.

v) Section Officer (IFA,Budget): He assists IFA Preparation of budget of the Transport Department. He also assists IFA in accounts and audit matters of all the units coming under Transport Secretariat. He discharges duties as enumerated in Karnataka Secretariat Manual.

h) Case Workers: There is one Senior Assistant and two Assistants attached to the Desk Officer (Motor Vehicles Section). One Senior Assistant and two Assistants are attached to the Section Officer (State Transport Corporation Section). One Senior Assistant and one Assistant are attached to the IFA Opinion & one Senior Assistant and Two Assistants are attached to the IFA Budget. One Assistant two Junior Assistants are attached to the Section Officer R&I/Co-ordination. They carry out he duties allotted to them. They examine the proposals/receipts are per the Rules/Regulations/Acts and the laws in force etc put up notes in the file as per Karnataka Secretariat Manual and submit them to Desk Officer. They also put up drafts as per orders in the file. Senior Assistant, (Motor Vehicles Section) and Senior Assistant (State Transport Corporation Section) also act as Assistant Public Information Officer as per RTI Act 2005.

i) **Junior Assistant:** One junior Assistant is attached to each of the Sections. i.e. Motor Vehicle Section & State Transport Undertakings Section. Junior Assistants are also attached to Deputy Secretary, Secretary. They receive the tappal and file that come to the section, diaries and distributes to caseworkers, maintain movement of files, responsible for issue of letters etc. They carry out their duties as per Karnataka Secretariat Manual.

j) **Stenographer:** Stenographers are attached to Under Secretary, Deputy Secretary & Secretary. They undertake the typing work as dicted by the Officers, discharges duties as per the directions of the Officers. The Stenographers/Personal Staff attached to Secretary will also carryout the work related to APRs of Class-1 Officers of Transport Department, They carry out the duties as per Karnataka Secretariat Manual.

k) **Typists:** Typist are attached to Sections. They are in charge of typing work in the section.

l) **Dalayats (Class IV):** Dalayats keep the Office neat and tidy. Deliver files/tappals to other sections/departments as per the instructions contained in Karnataka Secretariat Manual. Stitch the closed files and deliver them to General Record Section.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability:

(a) The procedure followed in the decision making process is as follows:

Case Worker: Opening of a new file on receipt of proposal or process the receipt in the existing file.

Section Officer: Will scrutinize the proposal with all relevant facts and mark the file to Under Secretary with a course of action to be adopted.

Under Secretary: Will Suggest the suitability or otherwise of the course of action suggested, and define the same in the light of the existing provisions of Rules or Acts, precedent cases or take appropriate decision under the delegated powers.

Deputy Secretary: Will review the case with an overall view and submit the file to the Secretary for approval of the ultimate course to be adopted on the proposal that is under consideration, or take appropriate decision under the delegated powers.

Principal Secretary: Decides on the course of action to be taken on a proposal under the delegated powers and, it necessary, will submit the file for final orders of the Hon'ble Minister for Transport Department or the Government as the case may be.

(b) Channels of Supervision:-

Motor Vehicles Section:

Case Worker: → Desk Officer: →Deputy Secretary: → Principal Secretary

Road Transport Corporation Section:

Case Worker:→Section Officer: →Under Secretary: →Principal Secretary

Receipts, Issue and Co-Ordination Section

Case Worker: →Section Officer: → Under Secretary: →Principal Secretary

IFA (Opinion):

Case Worker:→Section Officer: → IFA: → Principal Secretary

IFA (Budget):

Case Worker: → Section Officer: → IFA: → Principal Secretary

Legal Cell:

Case Worker: →Under Secretary : →Head of Legal Cell : →Principal Secretary

(iv) The norms set for the discharge of functions:

Dalayath: Carrying out the functions entrusted to him on the same day.

Junior Assistant: Carrying out of the functions entrusted to him on the same day.

Case Workers: Up to 5 days for submission of files/tappals.(as per Karnataka Secretariat Manual)

Section Officer
Under Secretary
Deputy Secretary } To attend to the work on priority
Principal Secretary

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held it or has under its control or used by the employees for discharging functions:

(1) The Central Motor Vehicles Act, 1988.
(2) The Karnataka Motor Vehicle Rules, 1989
(3) The Karnataka Motor Vehicle Taxation, Act, 1957.
(4) The Karnataka Motor Vehicle Taxation, Rules, 1957.
(5) The Road Transport Corporation Act, 1950.
(6) The Karnataka State Road Transport Corporation Rules, 1961.
(7) The Karnataka Civil Services (Service & Kannada Language Examination) Rules, 1974.
(8) The Departmental Promotion Committees.
(9) The Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.
(10) The Karnataka Civil Services (Probation), Rules, 1977.
(11) Reservation roster for Scheduled Casters, Scheduled Tribes & other backward Class.
(12) The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994.
(13) The Karnataka Public Service Commission (Consultation), Regulation, 2000.
(14) Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.
(15) The Karnataka Civil Services (Classification, Control & Appeal) Rules, 1957.
(16) The Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 1996.
(17) The Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977.
(18) Karnataka Transaction of Business Rules, 1977.
(19) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963.
(20) The Karnataka Civil Service Rules.

(vi) Category of documents that are held by it or under its control:

All the files dealt and processed by the Transport Secretariat in so far as it relates to Transport Department, Karnataka State Road Transport Corporation, Bangalore Metropolitan Transport Corporation, North-West Karnataka Road Transport Corporation, North-East Karnataka Road Transport Corporation & D.Devaraj Urs Truck Terminal Limited.

(vii) Particulars of arrangements for consultation with or representation by the members of public in relation to formulation policy or implementation Policy or implementation thereof:

Policy decisions taken and implementation done are covered by the Motor Vehicles Act & Rules. If the Act & Rules provide for such a consultation action will be taken accordingly.

(viii) Statement of Boards, Councils, Committees etc for purpose of advice:

There are no such Boards, Councils or Committees in Transport Secretariat.

(ix) Directory of Officers and Employees:

Transport Department:

Sl. No.	Designation	Name of the Officer Sri/Smt	Telephone Number Office/Residence	Mobile Number	e-mail address
1	Principal Secretary to Government	P. Ravi Kumar,IAS	080-22353912 **(R)**080-26486429	9448124242	Secytransport @karnataka.gov.in
2	Deputy Secretary to Government	G. Siddhagangaiah	080-22353962 **(R)**080-23481021	7760991543 9242262208	
3	Under Secretary to Government	K.Beeresh	080-22032292 **(R)** 7760992043	9845058774	undersecretary.transport @gmail.com

Sl. No.	Designation	Name of the Officer Sri/Smt	Telephone Number Office/Residence	Mobile Number	e-mail address
4	Section Officer Transport-1 Section	M. Devaraju	080-22032914	9740331593	
5	Section Officer R&I Section	Shekhara	080-22032336	9449485774	
6	Desk Officer Transport-2 Section	R.PrabhuShankar	080-22032014	9945800428	
7	Section Officer Principal Secretary Office	Shantakumar K.M.	080-22353912	9448684025	
8	Gazetted Personal Assistant	Umadevi	080-22353912	9935040200	Umadevi_likhith@ yahoo.com
9	Senior Assistant Transport-2 Section	Y.G.Kanthaveeraiah	080-22032014	8105040430	
10	Senior Assistant Transport-1 Section	G.Lakshman	080-22032914	9449149735	
11	Stenographer Office of the Principal Secretary	MahaJabin S. Mulla	080-22353912	9740250746	mehar.2005@ indiatimes.com
12	Stenographer Office of the Deputy Secretary	Gajanana Sutar	080-22353962	8951565404	
13	Stenographer Office of the under Secretary	Maruti Kumar	080-22032292	9880842703	
14	Assistant Transport-1 Section	Shankar Goudi	080-22032914	9164874231	goudishankar@gmail. com
15	Senior Assistant Transport-2 Section	P.Chandrakantha	080-22032014	9945017003	
16	Assistant Transport-2 Section	Narayanaswamy	080-22032014	9611141598	
17	Typist Transport-2 Section	H.A. Siddalingayya	080-22032014	9880726673	
18	Junior Assistant Transport-2 Section	N.Rajanna	080-22032014	9663989886	
19	Junior Assistant R & I Section	A.Chandrashekar	080-22032336	-	
20	Jamedar Office of the Under Secretary	Shoba S.V.	080-22032292	-	
21	Jamedhar Office of the Principal Secretary	Shankar M.S.	080-22353912	9901079081	
22	Dalayat Office of the Principal Secretary	B. Mohan Singh	080-22353912	9986362175	

(x) Monthly remuneration received by each of the Officers and Employees including the system of compensation:

Sl. No.	Name of the Officer with Designation	Total Remuneration (Gross Salary)
1	P.Ravikumar, IAS, Principal Secretary to Government	Rs.1,55,916/-
2	G.Siddagangaiah, Deputy Secretary to Government	Rs. 52,165/-
3	K.Beeresh, Under Secretary to Government	Rs. 38,584/-
4	M.Devaraju, Section Officer, Transport-1 Section	Rs. 41,900/-
5	R.Prabhu Shankar, Desk Officer, Transport-2 Section	Rs. 39,800/-
6	Shekhara, Section Officer, R & I Section	Rs. 36,699/-
7	K.M. Shanthakumar, Section Officer, Principal Secretary Office	Rs. 38,749/-
8	Umadevi, Gazetted Personal Assistant	Rs. 46,190/-
9	Y.G. Kanthaveeraiah, Senior Assistant, Transport-2 Section	Rs. 29,700/-
10	G. Lakshman, Senior Assistant, Transport-1 Section	Rs. 26,970/-
11	Maha Jabin Sy Mulla, Stenographer, Office of the Principal Secretary	Rs. 24,415/-
12	S. Maruthikumar, Stenographer, Office of the Under Secretary	Rs. 21,500/-
13	Gajanana Sutar, Stenographer, Office of the Deputy Secretary	-
14	P.Chandrakantha, Senior Assistant, Transport-2 Section	Rs. 21,090/-
15	Shankar goudi, Assistant, Transport-1 Section	Rs. 21,090/-
16	S.Narayanaswamy, Assistant, Transport-2 Section	Rs. 22,122/-
17	H.R.Siddalingayya, Typist, Transport-2 Section	Rs.16,065/-
18	N.Rajanna, Junior Assistant, Transport-2 Section	Rs. 24,000/-
19	A.Chandrashekar, Junior Assistant, R&I Section	Rs. 15,450/-
20	B.Mohansingh, Dalayat, Office of the Principal Secretary	Rs. 26,375/-
21	M.S.Shankar, Jamedar, Office of the Principal Secretary	Rs. 23,938/-
22	S.V. Shobha, Jamedar, Office of the Under Secretary	Rs. 19,500/-

Note : Officers and employees directory in respect of IFA Section and Head of the Legal Section published separately by Home Department.

(xi) The Budget allocated to each of its agency, with particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made:

Sl. No.	Department/Organization	Budget in the year 2012-13 (Rs. In Lakhs)	
1	**2**	**3**	
		Student Concession Passes (Non Plan)	**Capital Outlay on Road Transport (Plan)**
1.	Transport		100
2.	Karnataka State Road Transport Corporation	8000	2000
3.	Bangalore Metropolitan Transport Corporation	6500	-
4.	North-West Karnataka Road Transport Corporation	6500	2000
5.	North-East Karnataka Road Transport Corporation	3000	2000
6.	D.Devaraj Urs Truck Terminals Limited		3000

Sl. No.	Department/Organization	Budget in the year 2012-13 (Rs. In Lakhs)	
1	2	3	
		Student Concession Passes (Non Plan)	Capital Outlay on Road Transport (Plan)
7.	Driving Traning facilites		-
8.	Infrastructure facilities for Urban Tansport (JnNURM		2800
	Total	**24000**	**11900**

Sl. No.	Nomeclature (Non Plan)	Budget in the Year 2012-13 (Rs.In Lakhs)	
		Department/Organization	Capital Putlay on Road Transport
1.	Freedom Fighters	KSRTC	450
2.	Free Bus Travel Facility to the Blind	KSRTC	1200
3.	Free Bus Travel Facility to the Phyaiclly Handicapped	KSRTC	800
4.	Free Bus Travel Facility to the Windows of the Freedom Fighters	KSRTC	10
5.	Senior Citizens	KSRTC	1000

(xii) The manner of execution of subsidiary programs with amounts and details of beneficiaries of such programs:

The Transport Secretary does not directly execute any subsidy program. However it sanctions funds for the subsidy programs.

(xiii) Particulars of recipients of Concessions, permits or authorization:

The Transport Secretariat sanctions funds as explained in intem No. (xii).

Permits to Motor Vehicles as per Motor Vehicles Act are being granted by Transport Department (Field Department).

(xiv) Details in respect of the information held in electronic form:

-Nil-

(xv) Particulars of facilities available to citizens for obtaining information including library or reading room, if maintained for public use:

The Transport Secretariat maintains no library or reading room.

(xvi) The names, designations & other particulars of Public Information sOfficers:

(i) First Appellate Authority under RTI Act:-

Sri. K. Beeresh
Under Secretary to Government,
Transport Department,
Karnataka Government Secretariat,
Room No. 125, 1st Floor, M.S.Buildings, Bangalore-560 001.

(ii) The names, designations & other particulars of Public Information Officers:

(i) Sri. R.Prabhushankar
Desk Officer, Transport-2 Section
Tansport Department
Karnataka Government Secretariat
Room No. 122, 1st Floor, M.S. Building, Bangalore- 560 001.

(ii) Sri. M. Devaraju
Section Officer, Transport -1 Section
Transport Department
Karnataka Government Secretariat
Room No. 101, 1st Floor, M.S. Building, Bangalore-560 001.

(iii) Sri. Shekhara
Section Officer, R&I Section
Transport Department
Karnataka Government Secretariat
Room No.101, 1st Floor, M.S. Building, Bangalore-560 001.

(iii) The Names, designations & other particulars of Assistant public information Officers:

(i) Sri. Y.G. Kanthaveeraiah
Senior Assistant, Transport-2 Section
Transport Department
Karnataka Government Secretariat
Room No. 122, 1st Floor, M.S.Building, Bangalore-560 001.

(ii) Sri. G. Lakshman
Senior Assistant, Transport-1 Section
Transport Department
Karnataka Government Secretariat
Room No. 101, 1st Floor, M.S.Building, Bangalore-560 001.

(xvii) Such other Information as may be prescribed:

-Nil-

By order and in the name of Governor of Karnataka,

K. Beeresh,
Under Secretary to Government,
Transport Department.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾರಿಇ 168 ಸ್ವೀರಸ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 15-12-2012.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22)ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ(ಸಚಿವಾಲಯ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿಆರ್‌ಡಿ 121 ಆರ್‌ಐಸಿ 2008, ದಿನಾಂಕ:20-12-2008 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ:26-3-2009 ರ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈಗ, ದಿನಾಂಕ:22-12-2005, 31-12-2007, 20-12-2008, 15-12-2009 ಮತ್ತು 09.12.2010 ರ ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಎಂದರೆ,

1) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಶಾಖೆ.

2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ.

3) ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು.

4) ಕಾನೂನು ಕೋಶ-ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(i) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇದು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಲಿ., (ಡಿಡಿಯುಟಿಟಿಎಲ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು, ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಐದು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.:–

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989.

3) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, 1957.

4) ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950.

5) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲಿಕ್ಕಾಗದಿರುವಂತಹ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುವಂತಹ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ. 1950 ರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961 ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಶ್ರೇಣಿ–1 ರ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ದರ್ಜೆಯ ಮೂವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದರೆ:

1) ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

2) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಐಎಫ್ಎ): ಇವರು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

3) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಇವರುಗಳು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಶ್ರೇಣಿ–1 ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಇಬ್ಬರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶ್ರೇಣಿ–2) ಅವರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ i) ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ; ಮತ್ತು (ii) ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೆರವು ನೀಡುವರು.

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯ ಚಾರ್ಟ್

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	2
ಸಹಾಯಕ	1
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1
(ಆಯವ್ಯಯ)	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	2
ಸಹಾಯಕ	–
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸಾರಿಗೆ–1)	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1
ಸಹಾಯಕ	2
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1

(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಸಾರಿಗೆ–2)	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1
ಸಹಾಯಕ	2
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಮನ್ವಯ)	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
ಸಹಾಯಕ	1
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	2
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	2

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
ಸಹಾಯಕ	1
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	1
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	1

(ii) ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಎ) **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ (ಸರ್ಕಾರ)ದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮ್ಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ.ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

ಬಿ) **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಗ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸಿ) **ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು:** ಇವರು ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ 5 ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಡಿ) **ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ:** ಇವರು ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಇ) **ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ್) **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾನೂನು ಕೋಶ):** ಇವರು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿ) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:**

(i) **ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ):** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ii) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಶಾಖೆ):** ಇವರು ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iii) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ:** ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ

ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಇವರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ): ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(v) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆ, ಬಜೆಟ್): ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಂತರಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆಯೂ ಸಹ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:** ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ) ಇವರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಶಾಖೆ) ಇವರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ, ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇವರಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಬಜೆಟ್ ಇವರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಶಾಖೆ ಇವರುಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಐ) **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೂ ಅಂದರೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರಿಗೂ ಸಹ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪ್ರತಿ ದಿನವು ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜೆ) **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಪಿಆರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆ) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್) **ದಲಾಯಿತರು (ಶ್ರೇಣಿ–4):** ದಲಾಯಿತರು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರು ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಹೊಲಿದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iii) **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಂತಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ಎ) ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಹೀಗಿದೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇದರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇರುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಮಗ್ರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದರೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಬಿ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಹಂತಗಳು:–

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ→ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ →ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ→ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಶಾಖೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ→ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ→ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ →ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ→ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ→ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ→ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ→ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ→ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) :

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ →ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು → ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಬಜೆಟ್) :

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ →ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು →ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕಾನೂನು ಕೋಶ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ →ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ →ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು → ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಗಳು:

ದಲಾಯಿತ: ಆತನು ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ಆತನು ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ) ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
} **ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು**

(v) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1957.
5. ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1974.
8. ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪ್ರೊಬೆಷನ್) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ರೋಸ್ಟರ್.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994.

13. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮ, 2000.
14. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡವಳಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1963.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

(vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ:–

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಲಿ., – ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ.

(vii) ರಚನಾ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿವರಗಳು:

ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ, ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(viii) ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಣೆ: ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:–

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ/ಮನೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	080–22353912 **(R)** 080–26486429	9448124242	secytransport@ karnataka.gov.in
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಿ.ಸಿದ್ದಗಂಗಯ್ಯ	080–22353962 **(R)** 080–23481021	7760991543 9242262208	
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೆ.ಬೀರೇಶ್	080–22032292 **(R)** 7760992043	9845058774	undersecretary.transport @gmail.com
4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ಎಂ.ದೇವರಾಜು	080–22032914	9740331593	
5.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	ಶೇಖರ	080–22032336	9449485774	
6.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ಆರ್.ಪ್ರಭುಶಂಕರ್	080–22032014	9945800428	
7.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಂ	080–22353912	9448684025	
8.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಉಮಾದೇವಿ	080–22353912	9935040200	Umadevi_likhith @yahoo.com
9.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ವೈ.ಜಿ.ಕಾಂತವೀರಯ್ಯ	080–22032014	8105040430	
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	080–22032914	9449149735	
11.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಮಹಾಜಬೀನ್ ಸೈ. ಮುಲ್ಲಾ	080–22353912	9740250746	Mehar.2005 @indiatimes.com
12.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಗಜಾನನ ಸುತಾರ್	080–22353962	8951565404	
13.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಎಸ್.ಮಾರುತಿ ಕುಮಾರ್	080–22032292	9880842703	
14.	ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ಶಂಕರ ಗೌಡಿ	080–22032914	9164874231	goudishankar @gmail.com

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ/ಮನೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
15.	ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ಪಿ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ	080–22032014	9945017003	
16.	ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಎಸ್	080–22032014	9611141598	
17.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	080–22032014	9880726673	
18.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ಎನ್.ರಾಜಣ್ಣ	080–22032014	9663989886	
19.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	ಎ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	080–22032336	–	
20.	ಜಮೇದಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶೋಭಾ ಎಸ್.ವಿ	080–22032292 **(R)**080–26657108	–	
21.	ಜಮೇದಾರ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶಂಕರ್ ಎಂ.ಎಸ್	080–22353912	9901079081	
22.	ದಲಾಯಿತ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಬಿ.ಮೋಹನ್ ಸಿಂಗ್	080–22353912	9986362175	

(x) ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ/ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಪಿ. ರವಿಕುಮಾರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ರೂ. 1,55,916/–
2	ಜಿ.ಸಿದ್ದಗಂಗಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ರೂ. 52,165/–
3	ಕೆ. ಬೀರೇಶ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	ರೂ. 38,584/–
4	ಎಂ. ದೇವರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ರೂ. 41,900/–
5	ಆರ್. ಪ್ರಭುಶಂಕರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 39,800/–
6	ಶೇಖರ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	ರೂ. 36,699/–
7	ಕೆ.ಎಮ್. ಶಾಂತಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 38,749/–
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾದೇವಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 46,190/–
9	ವೈ.ಜಿ. ಕಾಂತವೀರಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 29,700/–
10	ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ರೂ. 26,970/–
11	ಮಹಾಜಬೀನ್ ಸೈ.ಮುಲ್ಲಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 24,415/–
12	ಎಸ್. ಮಾರುತಿ ಕುಮಾರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 21,500/–
13	ಗಜಾನನ ಸುತಾರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	–
14	ಪಿ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ, ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 21,090/–
15	ಶಂಕರ್ ಗೌಡಿ, ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ	ರೂ. 21,090/–
16	ಎಸ್. ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 22,122/–
17	ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 16,065/–
18	ಎನ್. ರಾಜಣ್ಣ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ	ರೂ. 24,000/–
19	ಎ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	ರೂ. 15.450/–
20	ಬಿ. ಮೋಹನ್ ಸಿಂಗ್, ದಲಾಯತ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 26,375/–
21	ಎಮ್.ಎಸ್. ಶಂಕರ್, ಜಮೇದಾರ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 23,938/–
22	ಶೋಭಾ, ಜಮೇದಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ. 19,500/–

ಟಿಪ್ಪಣಿ:– ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಐಎಫ್ಎ) ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ್ದರ ಬಗೆಗಿನ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಬಜೆಟ್:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆ	2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
1	2	3	
		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸ್(ಯೋಜನೇತರ)	ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ (ಯೋಜನೆ)
1.	ಸಾರಿಗೆ		100
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	8000	2000
3.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	6500	–
4.	ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	6500	2000
5.	ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ	3000	2000
6.	ಡಿ.ದೇವರಾಜು ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ.,		3000
7.	ಚಾಲನೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು	–	–
8.	ನಗರ ಸಾರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳು (ಜೆಎನ್‌ನರ್ಮ್)	–	2800
	ಒಟ್ಟು	24000	11900

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಪದ್ಧತಿ	2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
1	ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು	ಕರಾರಸಾಸಂ	450
2	ಅಂಧರಿಗೆ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ	ಕರಾರಸಾಸಂ	1200
3	ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ	ಕರಾರಸಾಸಂ	800
4	ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿಯವರಿಗೆ ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ	ಕರಾರಸಾಸಂ	10
5	ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರು	ಕರಾರಸಾಸಂ	1000

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಂಡವರ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಬಾಬ್ತು ಸಂ. (xii) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತಹ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ) ಯಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು:

ಇಲ್ಲ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳು ಸೇರಿದಂಥೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು: ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಅಂತಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

1) **ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:–**

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಬೀರೇಶ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 125
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001, ದೂರವಾಣಿ ನಂ. 080–22032292.

2) **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:**

(1) ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಶಂಕರ್
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ ಶಾಖೆ–2
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 122,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080–22032014.

(2) ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು. ಎಂ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ ಶಾಖೆ–1
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 101,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080–22032914.

(3) ಶ್ರೀ ಶೇಖರ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 101,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080–22032336.

3) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

1) **ಶ್ರೀ ವೈ.ಜಿ. ಕಾಂತವೀರಯ್ಯ,**
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಾರಿಗೆ–2 ಶಾಖೆ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:122, 1ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:080–22032014.

2) **ಶ್ರೀ ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್**
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಾರಿಗೆ–1 ಶಾಖೆ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:101, 1ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:080–22032914.

(xvii) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

–ಇಲ್ಲ–

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಬೀರೇಶ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ.

P. R. 63

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT

NO. CI 142 MMN 2011 BANGALORE, DATED: 06-02-2013

NOTIFICATION

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Minor Mineral Concession Rules, 1994 was published as required by section 15 of the Mines and Minerals (Regulation and Development) Act, 1957 (Central Act 67 of 1957) of the Karnataka Gazette dated: 27-12-2012 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected there by within fifteen days from the date of the its publication in the Official Gazette.

Whereas, the Gazette was made available to the public on 27-12-2012 and whereas, no objections and suggestions have been received in this behalf by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 15 of the Mines and Minerals (Regulation and Development) Act, 1957 (Central Act 67 of 1957) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. **Title and commencement**.- (1) These rules may be called the Karnataka Minor Mineral Concession (Amendment) Rules, 2012.

   (2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. **Amendment of Rule 31R**.- In the Karnataka Minor Mineral Concession Rules, 1994 in rule 31R, after sub rule (14), the following shall be inserted, namely.-

   "Provided that the sand could be transported to Lakshadeep till 31.03.2013 under valid permits from the competent authority".

By Order and in the name of theGovernor of Karnataka,

K.Venkatesh
Desk Officer (Mines)
Commerce and Industries Department

PR. 82

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ:170:ಸೇಅವಿ:2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13.11.2012

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ(2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಬಿ)(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೈಪಿಡಿ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

ಭೌಗೋಳಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 1,91,791 ಚ.ಕ.ಮೀ.ಗಳಿದ್ದು, ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಶೇ. 5.83 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ 1,40,598 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಿದ್ದು, ಬೇಸಾಯವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ 1,07,000 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 35,000 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು ಅಥವಾ 35.00 ಲಕ್ಷ ಹೆಕ್ಟೇರುಗಳ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಟಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ನದಿ ಕೊಳ್ಳ, ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಕೊಳ್ಳಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿ ಕೊಳ್ಳ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತು ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರದೇಶವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (Special Purpose vehicle). ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 125 ಭಾರಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದು ಈ ಪೈಕಿ 47 ಯೋಜನೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, 78 ಯೋಜನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಆರು ಜಲಾನಯನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಬರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ ತುಂಗಭದ್ರಾ ಯೋಜನೆ–ಮುನಿರಾಬಾದ್, ಮಲಪ್ರಭಾ ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ–ಬೆಳಗಾಂ, ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳದ ಯೋಜನೆ–ಮೈಸೂರು, ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ–ಭೀಮರಾಯನಗುಡಿ, ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಯೋಜನೆ–ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೀವ್ರಗತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಂಪನಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 03.06.2003 ರಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವಾದ 1,91,791 ಚ.ಕಿ.ಮೀ. ನಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವು 34,275 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ಆವರಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಶೇ.17.99 ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ನದಿಗಳು – ಹಾರಂಗಿ (50 ಕಿ.ಮೀ.), ಹೇಮಾವತಿ (245 ಕಿ.ಮೀ), ಲಕ್ಷ್ಮಣ ತೀರ್ಥ (131 ಕಿ.ಮೀ.), ಕಬಿನಿ (230 ಕಿ.ಮೀ), ಶಿಂಷಾ (221 ಕಿ.ಮೀ), ಸುವರ್ಣಾವತಿ (88 ಕಿ.ಮೀ.), ಅರ್ಕಾವತಿ (161 ಕಿ.ಮೀ.) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ನದಿಯಾದ ಕಾವೇರಿ (381 ಕಿ.ಮೀ) ಯಾಗಿವೆ. ಕಾವೇರಿ ಕಣಿವೆಯು 11 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾವೇರಿ ಕಣಿವೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಏತ ನೀರಾವರಿ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಕಾಡಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಏತ ನೀರಾವರಿ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಕಾಡಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ, ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಿಸುವ (ಆಧುನೀಕರಿಸುವ) ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (1) ನೀರಾವರಿ (ದ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು (2) ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು ಹಾಗೂ (3) ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು ಬರುತ್ತವೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 41 ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದು ಈ ಪೈಕಿ 20 ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ 21 ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶುದ್ಧ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈ ಜಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಶತಮಾನಗಳ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನೀರಾವರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

ವಲಯದ ಹೆಸರು	ಕ್ರಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು	ಪ್ರಸಕ್ತ ಹಂತದ ವಿವರ
ನೀರಾವರಿ (ದ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು,	1	ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ ನಾಲೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	2	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವುದು
	3	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	4	ತಾರಕ ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ

ವಲಯದ ಹೆಸರು	ಕ್ರಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು	ಪ್ರಸಕ್ತ ಹಂತದ ವಿವರ
	5	ಅರ್ಕಾವತಿ	ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ
	6	ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	7	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	8	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	9	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	10	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್ ಆಧುನೀಕರಣ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	11	ನಂಜಾಪುರ ಏ. ನೀ. ಯೋ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ
	12	ಬನ್ನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏ.ನೀ.ಯೋ	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ

ಚಾಮರಾಜನಗರ, ನಂಜನಗೂಡು, ಮತ್ತು ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 20 ಕೆರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಶುದ್ದ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ.

ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ:

1. ಮಂದಗೆರೆ–ಹೇಮಗಿರಿ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ
2. ಮಿರ್ಲೆ ಮತ್ತು ರಾಮಸಮುದ್ರ
3. ಚಾಮರಾಜ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ
4. ಮಾಧವಮಂತ್ರಿ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ
5. ದೇವರಾಯ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆಯ – ತುಮಕೂರು ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ
2. ಗೂಳೂರು–ಹೆಬ್ಬೂರು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ
3. ಹೊನ್ನವಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ
4. ವಜ್ರನ ಕಟ್ಟೆ, ಸಿ. ಕಟ್ಟಿಗೇನಹಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶುದ್ದ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ
5. ಬೆಳ್ಳಾವಿ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶುದ್ದ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯು ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ.
6. ಚಿಕ್ಕನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 26 ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶುದ್ದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಹೇಮಾವತಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ
2. ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
3. ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಕಾಮಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ
7. ಬೇಲೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಳೇಬೀಡು ಹೋಬಳಿಯ 24 ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾದಿಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಯ 15 ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶುದ್ದ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ
8. ಕೃಷ್ಣರಾಜ (ಕಟ್ಟೆಪುರ) ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ

ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕಾಲಬದ್ಧ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು 19.08.1994 ರಂದು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲುವೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವ್ಯಾಪಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ ಘಟ್ಟ 1 ಹಂತ 3 ಹಾಗೂ ಘಟ್ಟ 2 **ಈ ಪೈಕಿ, ಕೃ.ಮೇ.ಯೋ. ಘಟ್ಟ 2 ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಘಟ್ಟ 1 ಹಂತ 3 ಮುಕ್ತಾಯ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ.**

ಕೃಷ್ಣಾ ಕಣಿವೆಯ ಭೀಮಾ, ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿಗೆ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

ಗೋದಾವರಿ ಕಣಿವೆಯ ನದಿಗೆ ಮಾಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

(1) ಭೀಮಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ (ಕೃಷ್ಣಾ ಕಣಿವೆ) :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಯಾರೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹಂತ
1	ಫತ್ತರಗಾ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.
2	ಕಲ್ಲೂರು–ಬಿ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.
3	ಯಾದಗಿರ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.
4	ಜೋಳದಡಗಿ–ಗುಡೂರ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.
5	ಸನ್ನತಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಬ್ಯಾರೇಜಿನ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ 37 ವರ್ಟಿಕಲ್ ಗೇಟುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ಏತ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಇನ್‌ಟೇಕ್ ಚಾನಲ್, ಜಾಕ್‌ವೆಲ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪಂಪಿಂಗ್ ಮಿಷನರಿ, ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್, ರೈಸಿಂಗ್ ಮೈನ್ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಟೆಂಡರ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಫೀಡರ್ ಕಾಲುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

(2) ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ (ಕೃಷ್ಣಾ ಕಣಿವೆ) :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಯಾರೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹಂತ
1	ಗೂಗಲ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಬ್ಯಾರೇಜಿನ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ 69 ವರ್ಟಿಕಲ್ ಗೇಟುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.

(3) ಮಾಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ (ಗೋದಾವರಿ ಕಣಿವೆ) :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಯಾರೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹಂತ
1	ಜೀರಗಿಹಾಳ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್	ಗೋದಾವರಿ ಕಣಿವೆಯಡಿ 4.80 ಟಿಎಂಸಿ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ 4 ಸರಣಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಚಂದಾಪುರ ಬ್ರಿಡ್ಜ್–ಕಂ–ಬ್ಯಾರೇಜ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಮೂರು ಬ್ರಿಡ್ಜ್–ಕಂ–ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮುಕ್ತಾಯ ಹಂತದಲ್ಲಿವೆ.
2	ಮಾಣಿಕೇಶ್ವರ ಬ್ಯಾರೇಜ್	
3	ಹಾಲಹಳ್ಳಿ ಬ್ಯಾರೇಜ್	
4	ಚಂದಾಪುರ ಬ್ಯಾರೇಜ್	

ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ ಹಂತ 3ರ ಯೋಜನೆಗಳು:

1. ಮುಳವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
2. ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
3. ಗುತ್ತಿ ಬಸವಣ್ಣ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ನಾಲೆ ವಿಸ್ತರಣೆ
5. ಮಲ್ಲಾಬಾದ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ರಾಂಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ – ವಿಸ್ತರಣೆ
7. ಕೊಪ್ಪಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
8. ಭೀಮಾ ದಂಡೆ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
9. ಹೆರ್ಕಲ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10. ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ವಸಾಹತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯ ನಾರಾಯಣಪುರ ಎಡದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಜಾಲದಡಿ ನೀರು ಬಳಕೆಯ ಕಾರ್ಯಸಮರ್ಥನೆ ಸುಧಾರಿಸುವಿಕೆ:

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಲ ಘನೋದ್ದೇಶ (National Water Mission) ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ನೀರು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಸಮರ್ಥನೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಆಗಿದೆ. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯ ನಾರಾಯಣಪುರ ಎಡದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಜಾಲದಡಿ ಬಿಜಾಪುರ, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಹಾಗೂ ಯಾದಗೀರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿರುವ 4.09 ಲಕ್ಷ ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ (ನಾ.ಎ.ದಂ.ಕಾ., ಶ.ಶಾ.ಕಾ., ಮು.ಶಾ.ಕಾ., ಇಂ.ಶಾ.ಕಾ ಹಾಗೂ ಜೇ.ಶಾ.ಕಾ. ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನೀರು ಬಳಕೆಯ ಕಾರ್ಯಸಮರ್ಥನೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಆಲಮಟ್ಟಿ ಎಡದಂಡೆ ಮತ್ತು ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ	ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ಚಂದಾಪುರ ಬ್ಯಾರೇಜ್(ಮಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ)	ತಗ್ಗಿ ಸಿದ್ದಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ರಾಮಥಾಳ(ಮರೋಳ) ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಮುಳವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಹಂತ-3
ಸೊನ್ನ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಇಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ತಿಮ್ಮಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಬೋನಾಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ರಾಜನ್‌ಕೊಳ್ಳೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ನಂದವಾಡಗಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ	

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ, ಕಾಲುವೆ ವಲಯ-1, ಭೀಮರಾಯನಗುಡಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:-

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ (ಕಿ.ಮೀ. 82.00 ರಿಂದ 95.00 ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ.15 ರಿಂದ 18), ಜೇವರ್ಗಿ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ, ಶಹಾಪುರ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಮುದಬಾಳ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ.
2. ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ.9 (ಎ).
3. ಭೀಮಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳು:
   (ಅ) ಯಾದಗಿರ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್-ಕಂ-ಬ್ಯಾರೇಜ್
   (ಆ) ಜೋಳದಡಗಿ-ಗುಡೂರ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್.
   (ಇ) ಸನ್ನತಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ಮಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ 4 ಸರಣಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
5. ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಗೂಗಲ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್-ಕಂ-ಬ್ಯಾರೇಜ್.
6. ಮಲ್ಲಾಬಾದ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಕಾಲುವೆ ವಲಯ-2, ಕೆಂಭಾವಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:-

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಇಂಡಿ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಇಂಡಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ಇಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ(ಗುತ್ತಿ ಬಸವಣ್ಣ) ಕಿ.ಮೀ. 97.30 ರಿಂದ 128.00
3. ಇಟಗಾ-ಸಂಗಮ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ಭೀಮಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಘತ್ತರಗಾ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲೂರು-ಬಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಅಣೆಕಟ್ಟು ವಲಯ, ಆಲಮಟ್ಟಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:-

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಆಲಮಟ್ಟಿ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ಆಲಮಟ್ಟಿ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಮುಳವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
3. ರಾಮಥಾಳ (ಮರೋಳ) ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ತಿಮ್ಮಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
5. ತೆಗ್ಗಿ -ಸಿದ್ದಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
6. ಸೊನ್ನ ಹಾಗೂ ರೊಳ್ಳಿ-ಮನ್ನಿಕೇರಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
7. ಬಿಜಾಪುರ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಡಿ ಕೆರೆ ತುಂಬುವ ಯೋಜನೆ.
8. ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಂಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಡಿ ಕೆರೆ ತುಂಬುವ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಕಾ ಮತ್ತು ನಿ ವಲಯ, ನಾರಾಯಣಪುರ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಾರಾಯಣಪುರ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ನಾರಾಯಣಪುರ ಎಡದಂತೆ ಕಾಲುವೆ, ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ (ಕಿ.ಮೀ.0.00 ರಿಂದ 82.00 ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ. 1 ರಿಂದ 14) ಮತ್ತು ರಾಂಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ರಾಜನ್‌ಕೊಳ್ಳೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.

3. ಬೋನಾಳ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನೀಇ 201 ಕೆಬಿಎನ್ 98, ದಿ:26.11.98 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವನ್ನು ಕೃಷ್ಣಾ ಕಣಿವೆ / ಕೊಳ್ಳದ, ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಗಮವು 9ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1998 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾರಂಭಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ (ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
2. ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ)
3. ವರಾಹಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಾಪುರ
4. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
5. ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
6. ಹಿಪ್ಪರಗಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
7. ಬಸಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
8. ಇಟಗಿ–ಸಾಸಲವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
9. ದಡ್ಡಿ ನಾಗನೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
10. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ)
11. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮುನಿರಾಬಾದ್)
12. ರಾಜನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
13. ಭದ್ರಾ ನಾಲಾ ಆಧುನೀಕರಣ
14. ಉಬ್ರಾಣಿ ಅಮೃತಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
15. ಸನ್ಯಾಸಿ ಕೊಪ್ಪ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
16. ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
17. ದೂಧಗಂಗಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
18. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ನದಿಯಿಂದ ಘಟಪ್ರಭ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆಗೆ ನೀರೆತ್ತುವುದು.
19. ಬಳ್ಳಾರಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
20. ಶ್ರೀ ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
21. ಕಿನಾಯೇ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
22. ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
23. ಹರಿನಾಲಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
24. ಬೆಣ್ಣೆಹಳ್ಳ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
25. ಜವಳಹಳ್ಳ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
26. ಕೊಳಚಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
27. ಕೊಣ್ಣೂರು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
28. ಶಿಗ್ಗಾಂವಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ(ಉ)ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಘಟಪ್ರಭಾ
2. ಹಿಪ್ಪರಗಿ
3. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ
4. ದೂಧಗಂಗಾ
5. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ನದಿಯಿಂದ ಘಟಪ್ರಭ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆಗೆ ನೀರೆತ್ತುವುದು

6. ಬಳ್ಳಾರಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
7. ಶ್ರೀ ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
8. ಕಿನಾಯೇ ಯೋಜನೆ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಧಾರವಾಡ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಮಲಪ್ರಭಾ
2. ಹರಿನಾಲಾ ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ಮತ್ತು ಬಂಡೂರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು
3. ಜವಳಹಳ್ಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಬೆಣ್ಣೆಹಳ್ಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು
5. ಕೊಳಚಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ಕೊಣ್ಣೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
7. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
2. ತುಂಗಾ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
3. ಬಸಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಇಟಗಿ–ಸಾಸಲವಾಡ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಭದ್ರಾ ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಗುಡ್ಡದಮಲ್ಲಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ಉಬ್ರಾಣಿ–ಅಮೃತಾಪುರ ಸಂಯುಕ್ತ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
7. ಸನ್ಯಾಸಿ ಕೊಪ್ಪ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
8. ದಂಡಾವತಿ ಯೋಜನೆ
9. ಕಲ್ಲುವಡ್ಡಹಳ್ಳ ಕೆರೆ
10. ತಿಳುವಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
11. ರಾಜನಹಳ್ಳಿ ಏತನೀರಾವರಿ(ದಾವಣಗೆರೆ 22 ಕೆರೆಗಳು)

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:–

ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ ಹಂತ–1 ಮತ್ತು 2

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ವರಾಹಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಸಿದ್ಧಾಪುರ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆ: –

ವರಾಹಿ ಯೋಜನೆ:

ನಿಗಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು / ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ವಿವರ:

1. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಂಗಭದ್ರಾ ಎಡದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಾಲುವೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆ.
2. ತುಂಗಭದ್ರಾ ಬಲದಂಡೆ ವಿಜಯನಗರ ಕಾಲುವೆ(ಮೇಲ್ಮಟ್ಟ – ಕೆಳಮಟ್ಟ)
3. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು:

1. ಬೆಣ್ಣೆತೋರಾ ಯೋಜನೆ
2. ಭೀಮಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
3. ಗಂಡೋರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
4. ಕೆಳದಂಡೆ ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ

ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು:–

ಸೃಜಿಸಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹಂತದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ರೈತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು 1974 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರ ಸಂ.	ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳು
1	ತುಂಗಭದ್ರಾ ಯೋಜನೆ–ಮುನಿರಾಬಾದ್	1974	ತುಂಗಭದ್ರಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ವಿಜಯನಗರ ಕಾಲುವೆಗಳು, ಮಸ್ಕಿನಾಳಾ, ಹಿರೇಹಳ್ಳ, ಹಗರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಕನಕನಾಲಾ, ನಾರಿಹಳ್ಳ, ರಾಜೋಲಿಬಂಡ, ಸಿಂಗಟಾಲೂರು, ವೈಕಗ್ಗಲ್ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಕಂದನಗುಡ್ಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2	ಮಲಪ್ರಭಾ ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ – ಬೆಳಗಾಂ	1974	ಮಲಪ್ರಭಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ಕಲ್ಲೊ ವೇರ್, ದೂಧಗಂಗಾ, ಹಿಪ್ಪರಗಿ, ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ, ಹರಿನಾಲ, ಮಹಾದಾಯಿ ತಿರುವು, ಕಳಸನಾಲಾ, ಬಂಡೂರಿನಾಲ, ಗೋಕಾಕ್ ಕಾಲುವೆ.
3	ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳದ ಯೋಜನೆ – ಮೈಸೂರು	1974	ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಸಾಗರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ನುಗು, ಭೈರಮಂಗಲ, ಚಿಕ್ಕಹೊಳೆ, ತಾರಕ, ಗುಂಡಲ್, ಹೆಬ್ಬಳ್ಳ, ಕಣ್ವ, ಮಂಗಳ, ಮಾರ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ, ನಲ್ಲೂರು, ಅಮಾನಿಕೆರೆ, ಸುವರ್ಣಾವತಿ, ಹಾರಂಗಿ, ಹೇಮಾವತಿ, ಕಬಿನಿ, ಯಗಚಿ, ಅರ್ಕಾವತಿ, ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ, ಇಗ್ಗಲೂರು, ಮಂಚನಬೆಲೆ, ಉಡು ತೊರೆಹಳ್ಳ, ವಾಟೆಹೊಳೆ, ಕಾಮಸಮುದ್ರ ಏತನೀರಾವರಿ, ಹುಂಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತನೀರಾವರಿ, ಪುರಿಗಾಲಿ ಏತನೀರಾವರಿ, ನಂಜಾಪುರ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಶಿಂಷಾ ಆಧುನೀಕರಣ ಬದಲನವಾಳು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಬನ್ನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಕಾಂಚನಹಳ್ಳಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ನುಗು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ತೀತ, ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆ ಚಂಗವಾಡಿ, ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಸಾಗರ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಲಕ್ಷ್ಮಣತೀರ್ಥ, ಲೋಕಪವನಿ ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಕಾಲುವೆ, ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ ಆಧುನೀಕರಣ.
4	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ–ಮೈಸೂರು	1977	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ರಾಮತಲ ಏತನೀರಾವರಿ
5	ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಯೋಜನೆ – ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	1979	ವಾಣಿವಿಲಾಸ ಸಾಗರ, ಭದ್ರಾ, ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು(ಗೊಂಡಿ), ರಾಣೀಕೆರೆವರೆಗಿನ ನೀರುಣಿಸುವ ಕಾಲುವೆ, ಬಸಾಪುರ ಏತನೀರಾವರಿ, ಹೊಡಿರಾಯನಹಳ್ಳ, ಇಟಗಿ ಸಾಸಲವಾಡ ಏತನೀರಾವರಿ, ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ, ಜಂಬದಹಳ್ಳ, ತುಂಗಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ತುಂಗಾ ಮೆಲ್ದಂಡೆ,ಅಂಬಿಲಿಗೋಳ, ಅಂಜನಾಪುರ, ನಾರಾಯಣಪುರ, ವಾರಾಹಿ, ಸ್ವರ್ಣ, ಗುರುಪುರ, ಕಾಳಿನದಿ, ಕಲ್ಲೂರು, ಮುಲ್ಕಿ, ನೀರಿಹೊಳೆ, ಪಾಯಸವಾಣಿ, ಶಲ್‌ಮಲ, ಶರಾವತಿ, ಧರ್ಮ, ಬಾಚಂಕಿ, ನೇತ್ರಾವತಿ, ಮಗದ್ ಮಸೂರ್, ಗಾಯತ್ರಿ, ಭೀಮಸಮುದ್ರ ಕೆರೆ
6	ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಹಂತ –ಗುಲ್ಬರ್ಾ	2000	ಚಂದ್ರಮ್‌ಪಳ್ಳಿ, ಹತ್ತಿಕುಣಿ, ಸೌದಾಗರ್, ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಮೇಲ್ದಂಡೆ, ಬೆಣ್ಣೆತೋರಾ, ಭೀಮ ಏತನೀರಾವರಿ, ಅಮರ್ಜಾ, ಗಂಡೂರಿನಾಲಾ, ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಕೆಳದಂಡೆ, ಭೀಮತೊರೆ, ಕಾಗನಾ, ಕಾರಂಜಾ, ಚುಲ್ಕಿನಾಳ, ಮಂಜಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ, ಅರೆಶಂಕರ್, ಚಿತ್ತವಾಡಗಿ, ಕಳಸಕೊಪ್ಪ, ನಾಗಥಾಣ ರಾಮನಹಳ್ಳಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (CADAWM) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (OFD) (ಕ್ಷೇತ್ರ ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೀನಿನ ಸಮತಟ್ಟು / ಆಕಾರಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.) ಸರ್ವೆ (ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ, ಮಣ್ಣು ಇತ್ಯಾದಿ.,) ಕೇತ್ರದ ಒಳಚರಂಡಿ ಕಾಲುವೆ, ಭೂಸವೆತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ತರಬೇತಿ, ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇತ್ಯಾದಿಯಲ್ಲಿನ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:–

ಉಗ್ರಾಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸತಿ, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ, ರಸ್ತೆಗಳು, ಪಿಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳು, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡಗಳು, ವಾರಾಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷಿಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 03.06.2003 ರಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವಾದ 1,91,791 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ನಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವು 34,275 ಚ.ಕಿ.ಮೀ. ಆವರಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಶೇ.17.99 ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು
1.	ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ	5.	ಬನ್ನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
2.	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	6.	ಕಾಮ ಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
3.	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	7.	ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4.	ತಾರಕಾ ಯೋಜನೆ	8.	ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ ನಾಲೆ
9.	ಅರ್ಕಾವತಿ	15.	ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10.	ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ	16.	ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ
11.	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ	17.	ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
12.	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ	18.	ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು
13	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ	19	ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
14.	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ	ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು 16 ಯೋಜನೆಗಳು	

ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವರಗಳು:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

(ಅ) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬೊಮ್ಮಾಯಿ,

ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರು, ನಂ. 327 'ಎ', 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು–560 001. ದೂರವಾಣಿ: 080–222554661(ಕಛೇರಿ), 080–23338218, 23339115(ಮನೆ)

(ಆ) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ ವಿಳಾಸ:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 306, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 305, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 308, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

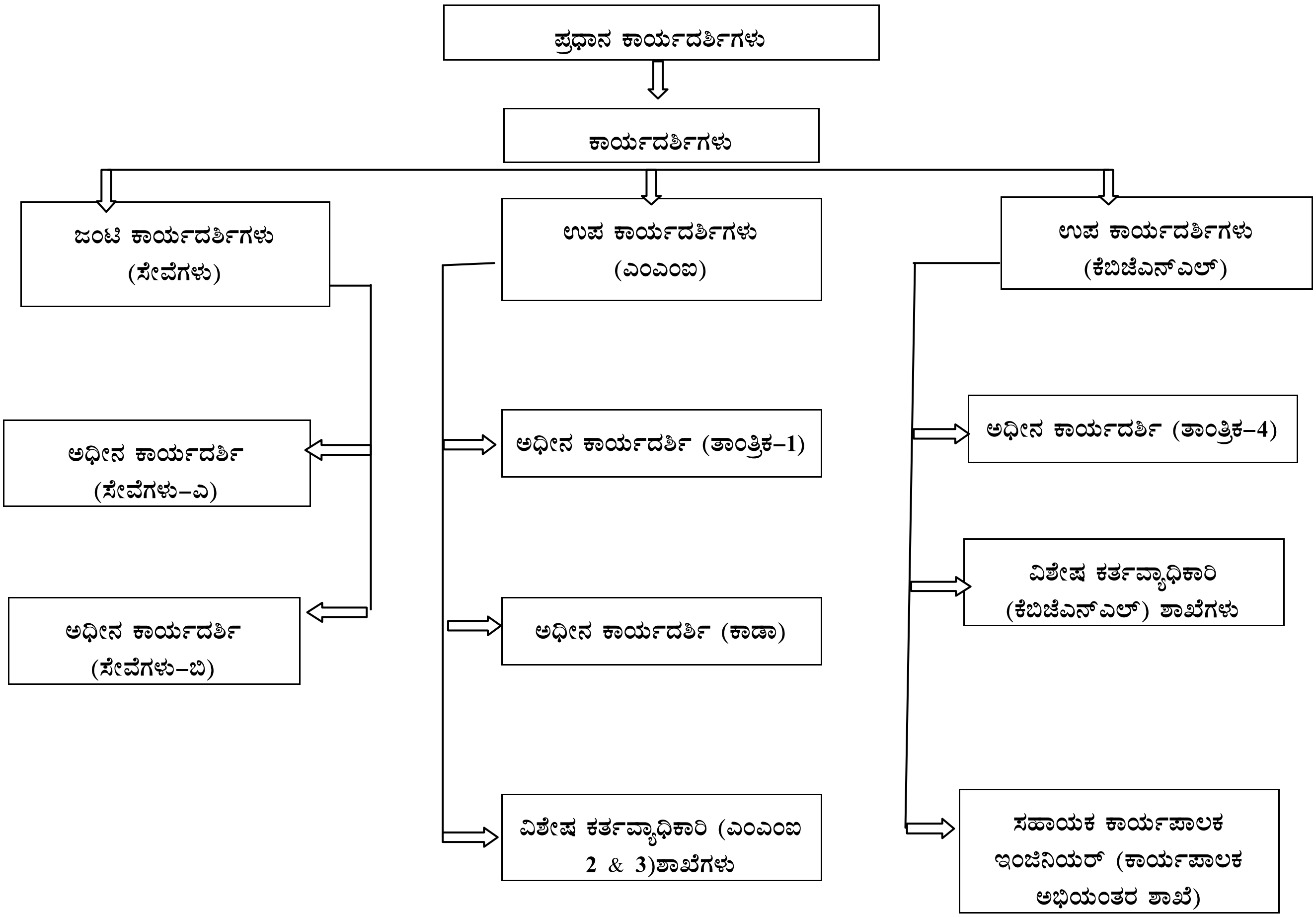
ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷತಃ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಗಳು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 'ಎ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ರಜಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರವಾನಗಿ ವಿಷಯಗಳು
- ಇತರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:



ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಂತ್ರಾಲಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸಚಿವಾಲಯವು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಇಡೀ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಧಿತ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಿದೆ.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಪರಿವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೋಕ ಸಭೆ / ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಕರಡು ಮಸೂದೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು, ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)

4. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ)
5. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ)
6. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು–ಎ)
7. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ)
8. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತಾಂತ್ರಿಕ–1)
9. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)
10. ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4)
11. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ)
12. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ಕಾವೇರಿ
13. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3
14. ಸಿಬ್ಬಂಧಿ.

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ–ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ / ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ಗುರುಪಾದಸ್ವಾಮಿ, ಕೆ.ಇ.ಎಸ್., ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ NWDA, CBIP, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 3 ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು TAC, MIPC ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಂತರ ಬರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇ–ಎ), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬಯಸಿದಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಖಾದ್ರಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ):–

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯದ(ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾಡಾ)ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ AIBP, NABARD, CBIP, ಆಯವ್ಯಯ, ವಿಶ್ವ ಸಮಿತಿ, SKSWA, HIC ಮತ್ತು ಕಾಡಾ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ / ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ / ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಿರುವುದು.

ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಮಿತ್ರ ಮಂಜುನಾಥ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ), ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ), ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಎಂಎಂಐ–3) ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ / ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ / ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಿರುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ವಿ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಎ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು)ರವರಿಗೆ ನೇರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ❖ ಇಡೀ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.

- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ (ಮುನಿರಾಬಾದ್), ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ (ಕೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಎಲ್. ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಮತ್ತು ವಾರಾಹಿ ಯೋಜನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಬಹುವಿಧದ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಭೈರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರದೇಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ(ಕಾಡಾ) ಮತ್ತು ಜಲ ಮತ್ತು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ(ವಾಲ್ಮಿ) ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ರಾಜ್ಯ ಜಲನೀತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ. ಧಮನ್, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೃಭಾಜನಿ) ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4)ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳ (funds) ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ) ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ನದಿಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

- ❖ ಇವರು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಂ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್– ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ) ರವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣಾ ಜಲವಿವಾದ, ಮಹದಾಯಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ, ಕೆ.ಆರ್. ಸಾಗರದ ಬಳಿ ಇರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವಿಜಯಸಾರಥಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3 ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3 ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಮೈಸೂರು, ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಗೊರೂರಿನ ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳ (ನೀರಾವರಿ–ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ) ರವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮೇತರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ವಲಯಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 3054 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಆಧಾರ ಸ್ಥಂಭವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಸಂಪುಟ I ಮತ್ತು II , ನೀರಾವರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಡಾ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

(3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು:–

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳಂತೆ ಅಪ್ಪಣೆ / ಆದೇಶ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಇದೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲದೇ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೇ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Provision) ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(5) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು (Regulations), ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಸಂಪುಟ I ಮತ್ತು II , ನೀರಾವರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಡಾ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:–

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
- ❖ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಡೀ ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಇದು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ:– ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಆಯೋಗವು 1977–78 ರಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಮೇರೆಗೆ ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ:– ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸೃಜಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಏಳು ನದಿಗಳ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಬರುವ ಇಳುವರಿ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚರ್ಚಿತ ಅಂಶಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೋರಿಸುವ ಇದೊಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಸಂಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಮುಂದುವರೆದ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳೆರಡನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು:– ಇದೊಂದು ಕರಡು ದಸ್ತಾವೇಜಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಲಾಖೆಯು ನಡೆಸಿದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿತಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ಆಯವ್ಯಯದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(7) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಟಾನದ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:–

ನಿಗಧಿತ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ವಾಹಕಗಳನ್ನು(Special Purpose Vehicles) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು ಈ ಮೂರು ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಈ ಮೂರು ನಿಗಮಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯತವಾಗಿಯಾಗಲಿ ನಿಗಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(8) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು (Councils) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು (bodies):–

ಅಧಿಕಾರೇತರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಹಲವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ❖ ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ

ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಮಿತಿ:–

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನೀರಾವರಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯವೇನೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಋತುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ:–

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಏಳು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ನಿವೃತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತರಾಗಿದ್ದು, ಅವರುಗಳು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಡಿ ಬಂದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:–

- ❖ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ
- ❖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು.
- ❖ 2.50 ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಕೆದಾರರುಗಳ ಕ್ಲೇಮುಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳು.
- ❖ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ದೇಸಾಯಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶಿವಶಂಕರ್, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಬಸವರಾಜ್, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಡಾ: ಎ. ಶ್ರೀಧರನ್, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, IISc.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
7.	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–ಎಂಎಂಐ–3) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ:–

ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳೆರಡನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯವು ಕೃಷ್ಣಾ, ಕಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೊಳ್ಳಗಳ ನೀರಿನ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ:–

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಚಿವರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು 14 ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅವರುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂಬತ್ತು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ವಿಷಯದ ಟೆಂಡರುಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮುಗಳು, ಅಂದಾಜುಗಳು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ❖ ನೀರಾವರಿ ವಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ❖ ವ್ಯವಹರಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ❖ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಅನುಮೋದನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
1.	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಚಿವರು, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ದೇಸಾಯಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಪಂಚಗಟ್ಟಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್,ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.ಇ.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶಿವಶಂಕರ್,ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
7.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
8.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಶ್ರೀ ಆರ್. ರಿಷಿಕೇಶ್, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಡಾ: ಎ. ಶ್ರೀಧರನ್, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರೊಫೆಸರು, IISc.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
11	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ.	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
12.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
13.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
14.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
15.	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
16.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೆ.ಬಿ.ಜೆ.ಎನ್.) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆದಿರುವಂತಹವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ:–

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
			ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ			
1.	ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	67,000–79,000	1,49,741	ನಂ. 306, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬಿ–34, 4ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್ ಹೌಸ್, ಹೊಸ ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಟೌನ್, ಬೆಂ.–64, ದೂ:(ಮನೆ) 28566162 ಇಮೇಲ್:satyamurty@gmail.com
2.		ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು			ನಂ. 307, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
3.	ಸಿ.ವಿ. ನಾಗೇಶ್	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	28,100–50100	45775		4072, 3ನೇ ಮೇನ್, 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂ–21.
4	ಎ.ಎಂ. ದೇವಕಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	28,100–50100	40,400		5249, ಜೆಪಿಬಿಎ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆ, ಬೆಂ–91.
5.	ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಸಹಾಯಕ	16,000–29600	24825		88, ಮತ್ತಪ್ಪನಪಾಳ್ಯ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 10ನೇ ಮೇನ್, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6.	ಟಿ.ಸಿ. ರಾಜೇಶ್	ದಲಾಯತ್	9600–14550			23, ಹಾನೊರ್‌ಪೇಟ್,ಬಜಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ವಿವೇಕ್‌ನಗರ್‌ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂ–47

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
			ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ			
1.	ಗುರುಪಾದಸ್ವಾಮಿ.ಬಿ.ಜಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	48,900–63600	66,025	ನಂ.305, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ.137, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಾಪೂಜಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು–40
2.	ಕೆ. ಲತಾ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	22,800–43,200	29,250	ನಂ.304, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ.133, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ತಲಕಾವೇರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಅಮೃತ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ.–92
3.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು				
4.	ಟಿ.ಸಿ.ವಸಂತಕುಮಾರ್	ಜಮೇದಾರ್	11,000–19000	21,750		ಜಿ–8, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ 6ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂ.–10.
5.		ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು				
6.		ಜಮೇದಾರ್				

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
			ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)			
1.	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ	ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	48,900–63,600	76,350	ನಂ.308 , ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	119, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಿಲ್ವರ್ ಓಕ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಜೆ.ಪಿ. ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2.	ನಾಗೇಶ್. ಡಿ.	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	20,000–36,300	30,657		ನಂ. ಎ–125/1, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾರ್ಟಸ್, ಜೀವನ್ ಭೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂ.–75
3.	ಪರಮಶಿವಯ್ಯ,	ದಲಾಯತ್	9,600–14,550	18,125		ಹುಲ್ಲಿಕುಂಟೆ ಗ್ರಾಮ, ದೊಡ್ಡ ಬೆಳವಂಗಲ ಹೋಬಳಿ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾ: ಬೆಂ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ)						
1.	ಸಯ್ಯದ್ ನಯೀಮುಲ್ಲಾ ಷಾ ಖಾದ್ರೀ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ)	36,300–53,850	70,400	ನಂ.313, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	399/ಸಿ, 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 9ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ–11
2.	ಶ್ರೀರಂಗಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	24,465		283, ಕವಿಕಾ ಲೇಔಟ್, ಮಾರುತಿನಗರ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂ–18.
3.		ದಲಾಯತ್				
4.	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಹುಸೇನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,600–21,000	16,000		61/I. ಗಜೇಂದ್ರ ನಿವಾಸ, ಚಾಮುಂಡಿನಗರ, ಆರ್.ಟಿ. ನಗರ, ಬೆಂ.32.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)						
1.	ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)	28,100–50,100	65,378	ನಂ. 313, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ. 456, 2ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ವಿದ್ಯಾಪೀಠಾ ಲೇಔಟ್, ಟಿ.ಆರ್. ನಗರ, ಬೆಂ. 560028.
2.	ಶಂಕರ್.ಎಸ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43,200	35,525		ನಂ.552, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಲೇಔಟ್, ಸೋಮೇಶ್ವರಪುರ, ಹಲಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು–08
3.	ಮಂಜುನಾಥ್. ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000–36,300	27,450		ನಂ.241, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂ.–30
4.	ಟಿ. ಜ್ಯೋತಿಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕಿ	16,000–29,600	22,513		ನಂ.35, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಲಕ್ಷ್ಮೀನಗರ, ಕಿರ್ಲೋಸ್ಕರ್ ಕಾಲೋನಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು–79.
5.	ಪಿ. ಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕಿ	16,000–29,600	21,650		ನಂ.26, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸೌದಾಮಿನಿ ಲೇಔಟ್, ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲಸಂದ್ರ(ಅಂಚೆ), ಕೋಣನಕುಂಟೆ, ಬೆಂ. 62.
6.		ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
7.	ಆರ್. ಸೌಮ್ಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	24,365		ನಂ.20, 10ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಆನೇಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ. 30.
8.		ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆಬಿಜೆಎನ್ಎಲ್)						
1.	ಪ್ರದೀಪ್ ಮಿತ್ರ ಮಂಜುನಾಥ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆಬಿಜೆಎನ್ಎಲ್)	40,050–56,550	59,525	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1816, 1ನೇ ಮಹಡಿ,41ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 9ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ.69.
2.	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,600–21,000	19,945		9/5, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, 2ನೇಮಹಡಿ,ಜಯನಗರ,ಬೆಂ.11
3.	ಎ.ಜಿ. ವೀಣಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	17,650–32,000	30,715		1103, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬ್ಲಾಕ್, 12ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀನಗರ, ಬೆಂ. 50.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಸ ಹಾ ಯ ಕ ಕಾ ರ್ಯ ಪಾ ಲ ಕ ಇಂ ಜಿ ನಿ ಯ ರ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ ಶಾಖೆ)						
1.	ಎಂ.ಎನ್. ಶಿವರಾಮರಾವ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	28,100–50,100	51,775	ನಂ. 301, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ.11071, ಪ್ರೆಸ್ಟೀಜ್ ವೆಲಿಂಗ್ಟನ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಐ.ಎ.ಎಫ್. ರೋಡ್, ಗಂಗಮ್ಮ ಸರ್ಕಲ್, ಜಾಲಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ–58
2.	ಎಸ್.ಆರ್.ಶ್ರೀಹರಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	26,000–47,700	41,550		30/1, (64), 7ನೇ ಮೇನ್, 8 ಮತ್ತು 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಮಧ್ಯೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂ.–03.
3.	ವನಿತಾಮಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	22,800–43,200	35,525		ನಂ.21, 2ನೇ ಮೇನ್, ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ವೃಷಭಾವತಿ ನಗರ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.79.
4.	ಸದಾಶಿವಯ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	13,600–26,000	21,000		ನಂ.158, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–91.
5.	ಮೀರಾ ಜಾಧವ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	14,550–26,700	33,960		1927, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 10ನೇ ಮೇನ್, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಹಂತ ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ.10.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು – ಎ)						
1.	ವಿ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಎ)	28,100–50,100	43,525	ನಂ.310, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	173, 4ನೇ ಬಿ ಮೇನ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂ–79.
2.	ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43,200	34,450		ಲೇ: ಪಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ನಂ.49, ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ ರಸ್ತೆ, ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ–33
3.	ಮೀರಾಬಾಯಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	20,000–36,300	35,675		ಎಲ್.ಎಫ್.57/1, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ನಂದಿನಿ ಲೇ ಔಟ್, ಬೆಂ.–96
4.	ಬಿ.ಆರ್. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿರಾವ್,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	20,000–36,300	27,400		2145/31, ಡಿ ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಹಂತ, 8ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ.10
5.	ಅಪ್ಪನಗೌಡ ಬಿ.ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕ	18,100–29,600	23,075		1026, 7ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಹೆಚ್.ಎಂ.ಟಿ. ಲೇಔಟ್, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂ.
6.	ಟಿ.ಜೆ. ಹರೀಶ್	ಸಹಾಯಕ	16,000–29,600	20,250		S/o ಟಿ.ಎಸ್. ಜಯಣ್ಣ, ಹರೀಶ್ ನಿಲಯ, ಶಿವನಿ–ಆರ್–ಎಸ್, ತರೀಕೆರೆ ತಾ: ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
7.	ಟಿ.ಸಿ.ವರದರಾಜು,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,600–21,000	16,388		ಆಕಾಶ್ ನಿಲಯ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿದ್ಯಾನಗರ, ತುಮಕೂರು–3
8.	ಕೆ.ಮಂಜುಳ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	23,878		ಬ್ಲಾಕ್ ನಂ2,#5, ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್, ಪೋಲೀಸ್ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಬೆಂ–23.
9.	ಎಂ.ಪಿ. ಲಾವಣ್ಯ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	23,878		ನಂ.27, ರುಕ್ಮಿಣಿ ನಗರ, 2ನೇ ಮೇನ್, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂ.–73.
10	ಎಂ.ಸುದರ್ಶನ್,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	12,500–24,000	18,433		ನಂ.1402, ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ಟೆಂಪಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಕೆ.ಆರ್. ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಷನ್, ತುಮಕೂರು.
11.	ಎಸ್.ಜಯಮ್ಮ,	ದಲಾಯತ್	11,000–19,000	17,375		21, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್, ಕೋಮಲನಗರ, ಬೆಂ–79.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ ಕಛೇರಿ	ವಿಳಾಸ ಮನೆ
			ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು – ಬಿ)			
1.	ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)	28,100–50,100	43,525	ನಂ.301, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	203, 4ನೇ 'ಸಿ' ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು–40.
2.	ಪಂಪನಗೌಡ ಮೇಲ್ಸೀಮೆ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22,500–43,200	30,400		38, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 7ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ–40
3.	ಕೆ. ರವೀಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000–36,300	26,700		ನಂ.289, 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸರಸ್ವತಿ ನಗರ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ–40.
4.	ಬಸವರಾಜು	ಸಹಾಯಕರು	16,000–29,600	21,450		163, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಂಪಿಗೆ ಲೇ ಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ–40
5.	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎಸ್.ಆರ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000–29,600	21,450		5/2, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ–40.
6.	ಪದ್ಮ.ಎನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	22,115		198, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 3ನೇ ಹಂತ, ಹೊಸ ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ, ಬೆಂ–75.
7.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ				
8.	ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600–21,000	23,688		47, 13ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ರೋಡ್, ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂ–27.
9.	ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ	ಜಮೇದಾರ್	11,000–19,000	18,125		70/47, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಮೇನ್, ಮರಿಯಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಪೋಸ್ಟ್, ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ ಕಛೇರಿ	ವಿಳಾಸ ಮನೆ
			ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)			
1.	ಎಲ್. ಭೈರಪ್ಪ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)	28,100–50,100	42,400	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	71, ಡಾ: ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶ್‌ನಗರ, ಬೆಂ–27.
2.	ಸವಿತಾ ದಯಾನಂದ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20,000–36,300	28,950		816, 5ನೇ ಮೇನ್, 2ನೇ ಹಂತ, ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಲ್. ರೋಡ್ ಬೆಂ–86.
3.	ಜಿ.ಹೆಚ್. ಸರೋಜಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	19,000–34,500	31,200		94, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಲೇಔಟ್, ರಘುವರಹಳ್ಳಿ, 5ನೇ ಮೇನ್, ಕನಕಪುರ ರೋಡ್, ಬೆಂ.
4.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
5.	ಬಿ.ಡಿ. ಭಾರ್ಗವನ್	ಪ್ರ.ದ.ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ	14,450–26,100	24,900		ನಂ. 21/6, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂ.
6.	ಎಂ.ಆರ್. ಓಂಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,600–21,000	17,450		171/7 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 6'ಎ' ಮೇನ್ ರೋಡ್, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂ.28.
7	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಸಿ.ಹೆಚ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43200	34,650		20/2, 3ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಭೈರವೇಶ್ವರ ನಗರ, ನಾಗರಭಾವಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ–72.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4)						
1.	ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4)	28,100–50,100	64,525	ನಂ.314, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ. 1213/58, 2ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ನಾಗಪ್ಪ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂ–21.
2.	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43,200	42,525		ನಂ.65/ಎ, ಕೆ.ಡಿ. ರೋಡ್, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ–40.
3.	ಎಂ.ಇ.ಚನ್ನಬಸವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	20,000–36,300	35,575		ಚೈತ್ರಾ ನಿಲಯ, ಬೃಂದಾವನ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಕೆಂಪಾಪುರ, ಬೆಂ.24
4.		ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
5.	ಎಂ. ಶಕುಂತಲ	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
6.	ಹರ್ಷಿತಾ.ಜೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000–29,600	22,115		ಕೋಂ. ಜಯಣ್ಣ, 521/23, 2ನೇಕ್ರಾಸ್,ಬಿ.ವಿ.ಎಸ್‌ಲೇಔಟ್, ಬನ್ನೇರಘಟ್ಟ ರೋಡ್,ಬೆಂ.76.
7.	ಸಿಂಧೂ	ಸಹಾಯಕರು	16,000–29,600	21,000		50, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜರಗನಹಳ್ಳಿ, ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ,6ನೇ ಹಂತ,ಬೆಂ.78
8	ಎಂ.ಶಾರದ ಬಾಯಿ,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	11,600–21000	22,115		560, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 6ನೇ ಮೇನ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ,ಬೆಂ.10

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೃಭಾಜನಿನಿ ವಿ.ಕೋಶ)						
1.	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ಧಮನ್	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	28,100–50,100	70,008	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	421/8/1 41ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ.–41
2.	ಯು.ಡಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43200	35,650		765, 1ನೇಮಹಡಿ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 15ನೇ ಮೇನ್ 2ನೇ ಹಂತ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ, ಬೆಂ.
3.	ಸುನಂದಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000–26,300			ನಂ.21, ಸುಸ್ಮಿತ ನಿಲಯ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಅನುಭವ ನಗರ, ನಾಗಸಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ.–72.
4.	ರಂಗಪ್ಪ ಜಾಲಹಳ್ಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	20,000–	21,565		ನಂ.261, 2ನೇ ಮೈನ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಶಿವನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ–10
5.	ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ,	ಸಹಾಯಕರು	16,000–29,600	21,000		2611, 6ನೇ ಮೇನ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇ ಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ.–40.
6.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು				82, 6ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮಾರುತಿ ನಗರ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.79.
7.		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು				
8.	ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ	ದಲಾಯತ್	11,000–19,000	13,300		ಯು 30, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ದಯಾನಂದ ನಗರ, ಶ್ರೀರಾಮ ಪುರಂ, ಬೆಂ.–21.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ)						
1.	ಎಂ.ಸತೀಶ ಕುಮಾರ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	28,100–50,100	72,000	ನಂ.319, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	210, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಐ.ಜಿ., ಡಿ–4, ಶಿವಮಂದಿರ ರೋಡ್, ಯಲಹಂಕ ನ್ಯೂಟೌನ್, ಬೆಂ.
2.	ಸಹಿದಾಬಾನು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800–43,200	37,400		ನಂ.10, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರೋಸ್ ಗಾರ್ಡನ್, ನೀಲಸಂದ್ರ, ಬೆಂ.–47.
3.		ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
4.		ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
5.	ರಘುನಾಥಗೌಡ ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕ	16,000–29,600	23,825		81/2, ಸನ್ನನೆ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಎಕ್ಸೈಜ್ ಕಾಲೋನಿ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
7.		ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ 2 ಮತ್ತು 3)						
1.	ಎನ್.ಆರ್. ವಿಜಯಸಾರಥಿ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3)	28,100–50,100	71,996	ನಂ.314, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1323, 7ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಹಂತ, ಬಿಇಎಂಎಲ್ ಲೇ ಔಟ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂ.–98.
2.	ಬಿ.ಆರ್. ಸರ್ವಮಂಗಳ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	22,800–43,200	35,625		53, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಾಪೂಜಿ ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ.40
3.	ಕೆ.ಆರ್. ರಮೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಎಂಎಂಐ–2)	20,000–36,300	28,200		ನಂ.40, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ, ಬೆಂ.–27.
4.	ಬಾಲಚಂದಿರಾಮ. ಗೋ.ಹುಣಶಾಳ	ಸಹಾಯಕ (ಎಂಎಂಐ–2)	16,000–29,600	23,075		82, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಶಿವಾನಂದನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
5.	ಕೆ.ವನಿತಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	16,000–29,600	22,728		ನಂ. 50, ಮಲವೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಲ್ಲಾಳ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ನಗರ, ಬೆಂ–50.
6.	ಶಕುಂತಲಾ.ಎಮ್,	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	14,550–26,700	29,115		91, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂ–18
7.		ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2)				
8.	ಸಿ. ಶೀಲಾ,	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–3)	22,800–43,200	39,400		17, ಎಂವಿಆರ್ ಬ್ಲಾಕ್, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೆ.ಸಿ. ನಗರ, ಬೆಂ.
9.	ಪೀಠರ್ ದೇವ ಪ್ರಸನ್ನ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಎಂಎಂಐ–3)	20,000–36,300	29,700		16/1, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್,ಆನಂದಗಿರಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಷನ್, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ರೋಡ್, ಆರ್.ಟಿ. ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂ–32
10.	ಯೋಗಾನಂದ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, (ಎಂಎಂಐ–3)	20,000–36,300	32,075		ನಂ.718, 73ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ–10.
11.		ದಲಾಯತ್, (ಎಂಎಂಐ–3)				

(10) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆ :–

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ(ಅನುದಾನ) ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಹಂಚಿಕೆಯು 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(11) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:–

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಯಾವುದೇ ನೇರವಾದ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನೀರಿನ ದರವು ಕೇವಲ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಜನರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

(12) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳು:–

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ(ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಪೌರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೋರೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ, ಗೃಹ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗೀ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೂ ನದಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳಿಂದ ನೀರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಿನಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯವು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ನೀತಿ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬರ, ಕ್ಷಾಮ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಠಿ ಯಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

(13) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ:–

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರತಂದಿರುವ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ದೊರಕಲಿವೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ವಿವರಗಳನ್ನು http://www.Waterresources.kar.nic.in/ ಈ ಅಂತರ್‌ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮೊರೆ ಹೋಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(14) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯ:–

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕರ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿದೆ.

(15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ನೇಮಿಸಿದೆ.

- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಭಾಜನಿನಿ) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ41ಎಂಬಿಐ2005, ದಿನಾಂಕ: 28.09.2005 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ I, II ಮತ್ತು III ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದುದರ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

(16) ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಈಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

tasectionwrd@hotmail.com ಮತ್ತು tasectionwrd@gmail.com

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:–

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂತಹ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ / ಕಾಯಿದೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಡತ ಬಂದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:–

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:–

1. ದಲಾಯತ್:– ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:– ಇವರು ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು
3. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:–

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2
- ❖ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ.
- ❖ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ,
- ❖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ವಿಧಿಸುವುದು) ನಿಯಮ 1965,
- ❖ ನೀರಾವರಿ ಕೈಪಿಡಿ 1974.
- ❖ ಐ.ಎಸ್.ಕೋಡ್ಸ್,
- ❖ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಕೈಪಿಡಿ.

- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ,
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ,
- ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ,
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು 1963,
- ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು,
- ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ(ಕನ್ಸಲ್ಟೇಷನ್)ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್ 2000,
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ವರದಿಗಳು ನಿಯಮ 1994,
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977,
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು 1977,
- ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳು.

ದಾಖಲೆಗಳು:–

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಃಖ್ತೆ:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಷಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಎ – ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಇರುವುದು.

ಬಿ – 25 ವರ್ಷ ಇರುವುದು.

ಸಿ – 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

ಡಿ – 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮರು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಐಕ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಲಸಂವರ್ಧನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ 2012–2013 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:

			ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**	**ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ**
ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ			
2,700	0.00	5,352.04	5,352.04
2,701	940.11	17,850.03	18,790.14
4,700	2,954.57	306.73	3,261.30
4,701	4,86,043.32	28,963.84	5,15,007.16
ಮೊತ್ತ	**4,89,938.00**	**52,472.64**	**5.42.410.64**

ಕಾಡಾ			
2,705	54,516.00	0.00	54,516.00
4,705	7,501.00	0.00	7,501.00
ಮೊತ್ತ	**62,017.00**	**0.00**	**62,017.00**
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**5,51,955.00**	**52,472.00**	**6,04,427.64**

ನಿಗಮವಾರು ಹಂಚಿಕೆ(ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ) ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ				
ವಿವರಗಳು	**ಕೃಭಾಜನಿನಿ**	**ಕಾನೀನಿನಿ**	**ಕನೀನಿನಿ**	**ಮೊತ್ತ**
ಎಐಬಿಪಿ	39,019.20	0.00	71,289.46	1,10,308.66
ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	94,858.13	70,000.00	88,454.68	2,53,312.81
ಎಸ್‌ಡಿಪಿ	10,500.00	11,000.00	25,000.00	46,500.00
ಎಸ್‌ಸಿಪಿ	23,492.37	10,000.00	11,879.10	45,371.47
ಟಿಎಸ್‌ಪಿ	705.06	3,000.00	6,097.02	9,802.08
ಐಇಬಿಆರ್	70,000.00	30,000.00	0.00	1,00,000.00
ಋಣ ಸೇವೆಗಳು	10,744.11	16,200.00	12,949.00	39,893.11
ಮೊತ್ತ	**2,49,318.87**	**1,40,200.00**	**2,15,669.00**	**6,05,188.13**

ನಿಗಮೇತರ	**M.H. 4700, 4701, 2700 ಮತ್ತು 2701**		
ಯೋಜನೆ	24,643.94	ಕಾಮಗಾರಿ / ನಿರ್ವಹಣೆ	28,603.87
ಯೋಜನೇತರ	12,579.37	ಸಿಬ್ಬಂಧಿ	8,649.44
ಮೊತ್ತ	**37,223.31**		**37,223.31**

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಡಿ.ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22257064	080–28566162	67,000–79,000	1,49,741
2.	ಸಿ.ವಿ.ನಾಗೇಶ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು.	080–22257064	–	28,100–50100	45775
3.	ಎ.ಎಂ.ದೇವಕಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು.	080–22257064	–	28,100–50100	40,400
4.	ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್, ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	080–22257064	–	20,000–36,300	24,825
5.	ಪಿ.ಸಿ. ರಾಜೇಶ್, ದಲಾಯತ್	080–22257064	–	9,600–14,550	9,580

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ / ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಗುರುಪಾದಸ್ವಾಮಿ. ಬಿ.ಜಿ., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22255524	080–223417979	48,900–63,600	66,025
2.	ಕೆ. ಲತಾ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	080–22255524	080–23207493	22,800–43,200	29,250
3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22255524	–		
4.	ಟಿ.ಸಿ. ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಜಮೇದಾರ್	080–22255524	–	11,000–19000	21,750

ಶ್ರೀ ಗುರುಪಾದಸ್ವಾಮಿ .ಬಿ.ಜಿ.,ಕೆ.ಇ.ಎಸ್., ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ

- ❖ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ NWDA, CBIP, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 3 ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟ ದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು TAC, MIPC ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22251611	080–26581566	48,900–63,600	76,350
2.	ನಾಗೇಶ್. ಡಿ., ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	080–22251611	–	20,000–36,300	30,657
3.	ಪರಮಶಿವಯ್ಯ, ದಲಾಯತ್.	080–22251611		9,600–14,550	18,125

ಶ್ರೀ ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಂತರ ಬರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇ–ಎ), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬಯಸಿದಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು–ಎ)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ವಿ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034738	28,100–50,100	43,525
2.	ರಾಮಮೂರ್ತಿ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	080–22034735	22,800–43,200	34,450
3.	ಮೀರಾಬಾಯಿ,ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		20,000–36,300	35,675
4.	ಬಿ.ಆರ್. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿರಾವ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		20,000–36,300	27,400
5.	ಅಪ್ಪನಗೌಡ ಬಿ.ಪಾಟೀಲ, ಸಹಾಯಕರು		18,100–29,600	23,075
6.	ಟಿ.ಜೆ. ಹರೀಶ್, ಸಹಾಯಕರು		16,000–29,600	20,250
7.	ಟಿ.ಸಿ.ವರದರಾಜು, ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು		11,600–21,000	16,388
8.	ಕೆ.ಮಂಜುಳ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		16,000–29,600	23,878
9.	ಎಂ.ಪಿ. ಲಾವಣ್ಯ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		16,000–29,600	23,878
10.	ಎಂ.ಸುದರ್ಶನ್, ಕಿ. ಸಹಾಯಕರು		12,500–24,000	18,433
11.	ಎಸ್.ಜಯಮ್ಮ, ದಲಾಯತ್		11,000–19,000	17,375

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು–ಎ) ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1 ಮತ್ತು 2 ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1 ಮತ್ತು 2 ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ..ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

- ❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳು–ಎ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:–

- ❖ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿವಾರು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034788	080–23390911	28,100–50,100	43,525
2.	ಪಂಪನಗೌಡ ಮೇಲ್ಸೀಮೆ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	080–22034791	ಇಲ್ಲ	22,500–43,200	30,400
3.	ಕೆ. ರವೀಂದ್ರ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080–22034791	ಇಲ್ಲ	20,000–36,300	26,700
4.	ಬಸವರಾಜು, ಸಹಾಯಕರು	080–22034787	ಇಲ್ಲ	16,000–29,600	21,450
5.	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎಸ್.ಆರ್.. ಸಹಾಯಕರು	080–22034791	ಇಲ್ಲ	16,000–29,600	21,450
6.	ಪದ್ಮ.ಎನ್ . ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22034788	ಇಲ್ಲ	16,000–29,600	22,115
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಖಾಲಿ ಇದೆ)				
8.	ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080–22034787	ಇಲ್ಲ	11,600–21,000	23,688
9.	ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ, ಜಮೇದಾರ್	080–22034787	080–65327758	11,000–19,000	18,125

ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪಂಪನಗೌಡ ಮೇಲ್ಸೀಮೆ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರವೀಂದ್ರ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಆಲಮಟ್ಟಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ, ವಲಯ, ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರೂಪ್– ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿರ್‌ಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ❖ ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ರಜಾ / ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ; ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.

ಬಸವರಾಜು, ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ / ತನಿಖಾ ಉಪವಿಭಾಗ / ವಿಭಾಗ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ, ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರೂಪ್– ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಮನ್ವಯ.
  - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ
  - ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಶೇಕಡಾ 20 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸ ಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು.

ರಾಘವೇಂದ್ರ. ಎಸ್.ಆರ್. ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಮೈಸೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ / ವಲಯ / ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಮನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಷಯಗಳು.
- ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಪದ್ಮ.ಎನ್., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ, ಜಮೇದಾರ್ ರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಇವರು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿಡುವುದು.
- ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ–4 ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4)	080–22034752	–	28,100–50,100	64,525
2	ಜಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034749	–	22,800–43,200	42,525
3	ಎಂ.ಇ.ಚನ್ನಬಸವರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	080–2034749	–	20,000–36,300	35,575
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ				
5	ಹರ್ಷಿತಾ.ಜೆ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–2034752	–	16,000–29,600	22,115
6	ಸಿಂಧೂ, ಸಹಾಯಕರು	080–2034749	–	16,000–29,600	21,000
7	ಎಂ.ಶಾರದ ಬಾಯಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	080–22034749	–	11,600–21000	22,115

1.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

1. ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
2. ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
3. ಹರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
4. ಹಿಪ್ಪರಗಿ ಯೋಜನೆ
5. ಲೋಯರ್ ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾರಾಹಿ ಯೋಜನೆ
7. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ಏತ
8. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
9. ಭೀಮಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10. ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
11. ಬಬಲೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
1. ಬೆಣ್ಣಿಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು
12. ದೂದ್‌ಗಂಗಾ ಯೋಜನೆ
13. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ
14. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ:

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
2. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಯೋಜನೆ
3. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ \
4. ತುಂಗಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

5. ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ತಿರುವು ಯೋಜನೆ
6. ಬಂಧೂರು ನಾಲಾ ತಿರುವು ಯೋಜನೆ
7. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ
8. ಬೆಣ್ಣಿತೊರಾ ಯೋಜನೆ
9. ಬಳ್ಳಾರಿನಾಲಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10. ದಂಡಾವತಿ ಯೋಜನೆ
11. ರಾಜ್ಯ ಜಲ ನೀತಿ
12. ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ
13. ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ
14. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಸಹಾಯಕ:

1. ಗಂಡೋರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
3. ಗುಡ್ಡದಮಲ್ಲಾಪುರ ಯೋಜನೆ
4. ಕಿನಯೇ ಯೋಜನೆ
5. ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
6. ನೇತ್ರಾವತಿ ಯೋಜನೆ
7. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಯೋಜನೆಗಳು
8. ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಷಯಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ವಿಷಯಗಳು
10. ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವ ನದಿಗಳು
11. ದಿವಂಗತ ಎಸ್.ಜಿ. ಬಾಳೇಕುಂದ್ರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
12. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನಿಗಾ, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ. ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ:

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು – 1 ಹುದ್ದೆ

ಖಾಲಿ ಇದೆ (ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕರಡು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು)

7. ದಲಾಯತ್ – 1 ಹುದ್ದೆ

ಖಾಲಿ ಇದೆ (ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

9. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ:

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಎಂಎಂಐ–2–3 ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
1.	ಎನ್.ಆರ್. ವಿಜಯಸಾರಥಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034753	28,100–50,100	71,996
2.	ಬಿ.ಆರ್. ಸರ್ವಮಂಗಳ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	22,800–43,200	35,625
3.	ಕೆ.ಆರ್. ರಮೇಶ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	20,000–36,300	28,200
4.	ಬಾಲಚಂದಿರಾಮ.ಗೋ.ಹುಣಶಾಳ, ಸಹಾಯಕ (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	16,000–29,600	23,075
5.	ಕೆ.ವನಿತಾ,ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	16,000–29,600	22,728
6.	ಶಕುಂತಲಾ.ಎಮ್, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	14,550–26,700	29,115
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ			
8.	ಸಿ. ಶೀಲಾ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	22,800–43,200	39,400
9.	ಪೀಠರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746		
10.	ಯೋಗಾನಂದ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	20,000–36,300	32,075
11.	ದಲಾಯತ್			

1. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಎಂಎಂಐ–2 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ವಲಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಜಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, (ಎಂಎಂಐ–2) :

ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಜಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಬಿ.ಐ.ಪಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

3. ಸಹಾಯಕ(ಎಂಎಂಐ–2) :

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರೆಂಟಿ, ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಮೋಡ ಬಿತ್ತನೆ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹೇಮಾವತಿ (ಹಾಸನ, ತುಮಕೂರು, ಮಂಡ್ಯ), ವಾಟೆಹೊಳೆ, ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು, ಕಾಮಸಮುದ್ರ, ಯಗಚಿ (ಹಾಸನ), ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ(ಎಂಎಂಐ–2) :

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

5. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕರಡು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

6. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

7. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–3) :

ಎಂಎಂಐ–3 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :

ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ, ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ (ಮೈಸೂರು), ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ನಾಲೆ, ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಮಂಡ್ಯ), ಕೇಂದ್ರ ಜಲ ಆಯೋಗ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

9. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :

ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕಬಿನಿ ಜಲಾಶಯ (ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ), ನುಗು ಜಲಾಶಯ (ಚಾಮರಾಜನಗರ), ತಾರಕ (ಮೈಸೂರು), ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

10. ಸಹಾಯಕ:

ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾರಂಗಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ, ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ (ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ), ಇಗ್ಗಲೂರು, ಅರ್ಕಾವತಿ, ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ, ಮಂಚನಬೆಲೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ) ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

11. ದಲಾಯತ್ :

ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

12. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವಿಜಯಸಾರಥಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3) :

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮೇತರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 3054 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು:

❖ **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು :**

1.	ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ	12.	ಬನ್ನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
2.	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	13.	ಕಣ್ವ
3.	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	14.	ಭೈರಮಂಗಲ
4.	ತಾರಕಾ ಯೋಜನೆ	15.	ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ ನಾಲೆ
5.	ಅರ್ಕಾವತಿ	16.	ಹೆಬ್ಬಳ್ಳ
6.	ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ	17.	ನುಗು
7.	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ	18.	ಸುವರ್ಣವತಿ
8.	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ	19.	ಗುಂಡಾಲ
9.	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ	20.	ನಲ್ಲೂರು ಅಮಾನಿಕೆರೆ
10.	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ	21.	ಚಿಕ್ಕಹೊಳೆ
11.	ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	22.	ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು

❖ **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು :**

1. ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
2. ಮಾರ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ ಜಲಾಶಯ
3. ಮಂಗಳ ಜಲಾಶಯ
4. ತೀತಾ ಜಲಾಶಯ

❖ **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು :**

1. ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ
2. ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
3. ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಕಾಮಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.)	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ಧಮನ್, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080–22034803	28,100–50,100	70,008
2.	ಯು.ಡಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034799	22,800–43200	35,650
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಂದಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		20,000– 26,300	
4.	ಶ್ರೀ ರಂಗಪ್ಪ ಜಾಲಹಳ್ಳಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		20,000–26,300	21,565
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕರು		16,000–29,600	21,000
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)			
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)			
8.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ, ದಲಾಯತ್		11,000–19,000	13,300

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ) ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:–

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.

❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ..ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

- ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.

❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಯುತರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1	ಎಂ.ಎನ್.ಶಿವರಾಮರಾವ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	080–22034793	28,100–50,100	51,775
2	ಎಸ್.ಆರ್.ಶ್ರೀಹರಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	080–22034792	26,000–47,700	41,550
3	ವನಿತಾಮಣಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್		22,800–43,200	35,525
4	ಸದಾಶಿವಯ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		13,600–26,000	21,000
5	ಮೀರಾ ಜಾಧವ್, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ		14,550–26,700	33,960

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

1. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಧನವಿನಿಯೋಗ, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕುರಿತು ಅಧೀನ ವಲಯ, ನಿಗಮ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ 'DRIP' ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಜಲ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಿವಿಲ್, ವಾಣಿಜ್ಯ, ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
9. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
10. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಇತ್ಯಾಧಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
11. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
12. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ.
13. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಗತಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂಧಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ**	**ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	**ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.**	**ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ**	**ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು**
1	ಎಂ.ಸತೀಶ ಕುಮಾರ (ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	080–22034759	080–28562964	28,100–50,100	72,000
2	ಸಯೀದಾ ಬಾನು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034757	–	22,800–43,200	37,400
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
5	ರಘುನಾಥ ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	080–22034757	–	16,000–29,600	23,825
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
7	ದಲಾಯತ್				

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಕ್ರೂಢಿಕರಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

2. **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:**

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೆಹಲಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿ ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು, ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಖಾಲಿ):**

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನಿಗಾ, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

4. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: (ಖಾಲಿ):**

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

5. **ದಲಾಯತ್:**

ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲಪಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲಪಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

6. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.**

ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. **ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ):**

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾವೇರಿ/ಕೃಷ್ಣಾ /ಮಹದಾಯಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜಲ ವಿವಾದಗಳ ಕುರಿತು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. **ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ):**

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ; ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034729	28,100–50,100	65,378
2.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಎಸ್., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034725	22,800–43,200	35,525
3.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		20,000–36,300	27,450
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಜ್ಯೋತಿಶ್ರೀ, ಸಹಾಯಕಿ		16,000–29,600	22,513
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಭಾರತಿ, ಸಹಾಯಕಿ		16,000–29,600	21,650
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ			
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಸೌಮ್ಯ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		16,000–29,600	24,365
8	ದಲಾಯತ್		––	––

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಎಂಎಂಐ) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.

- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1, 2 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ತುಂಗಾ ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರರ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

- ❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಾಂತ್ರಿಕ–1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:–

- ❖ ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯವು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- ❖ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ದ ಬಂದಿರುವ ದೂರಿನ ವಿರುದ್ದ ವರದಿ ತರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಜಸಂಇ (ಕಾಡಾ) ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂಧಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಎಲ್. ಭೈರಪ್ಪ, ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)	22034732	28,100–50,100	42,400
2	ಸವಿತಾ ದಯಾನಂದ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	22034733	10,000–18,150	18,278
3	ಜಿ.ಹೆಚ್. ಸರೋಜಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	22034733	19,000–34,500	31,200
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ			
5	ಬಿ.ಡಿ. ಭಾರ್ಗವನ್, ಪ್ರ.ದ.ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ	22034733	14,450–26,100	24,900
6	ಎಂ.ಆರ್. ಓಂಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22034733	11,600–21,000	17,450
7	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಸಿ.ಹೆಚ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034733	22,800–43200	34,650

1. **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:–** ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:–** ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಾವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–** ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಆರು ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:–** ರಾಜ್ಯದ ಆರು ಕಾಡಾಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಲ್ಮಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಅ & ಇ. ಉ. ವರದಿಯ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವದು. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪುನರ್ ರೂಪಿತ ಕಾಡಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ತೀರುವಳಿಯ ಮುಂತಾದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:**ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೇಳುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತ / ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್.ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇ–ಬಿ)

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ.

PR 79